

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Марьинская школа № 1566 памяти Героев Сталинградской битвы»
(ГБОУ Школа № 1566)

109652, г. Москва, ул. Люблинская, д. 173А
т/факс 8(495) 658-57-83 e-mail: 1566@edu.mos.ru
ОГРН 5147746368875

www.sch1566.mskobr.ru
ИНН/КПП 7723927537/772301001



СОГЛАСОВАНО
Председатель УС ГБОУ Школы № 1566
Т.В.Трунова
« 12 » 2018 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ Школы № 1566
Т.В.Смирнова
« 12 » 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания и питьевого режима
в ГБОУ Школе № 1566

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке организации питания и питьевого режима обучающихся, воспитанников и сотрудников в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Марьинская школа №1566 памяти Героев Сталинградской битвы» (далее "Положение") устанавливает порядок и условия организации рационального питания обучающихся, воспитанников и сотрудников в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Марьинская школа №1566 памяти Героев Сталинградской битвы» (далее Школа), определяет:

- основные цели и задачи;
- общие принципы организации питания и питьевого режима обучающихся и воспитанников,
- правила и требования к организации питания и питьевого режима обучающихся и воспитанников, регулирует отношения между администрацией Школы и родителями (законными представителями), а также устанавливает порядок предоставления льгот отдельным категориям обучающихся,
- компетенции администрации Школы по вопросам организации питания и питьевого режима,
- порядок организации питания обучающихся, воспитанников и сотрудников в Школе,
- порядок предоставления питания в школьных отделениях,
- контроль за организацией питания.

1.2. Положение разработано в целях организации полноценного горячего питания обучающихся и воспитанников, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательного и воспитательного процесса.

1.3. Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом города Москвы от 23.11.2005г. № 60 «О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве»; Уставом образовательной организации;

Федеральным законом от 30.03.1999 года №52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"; СанПиН 2.4.5 2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»; СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся Школы.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы по вопросам питания, принимается Управляющим советом Школы и вводится в действие приказом директора Школы.

1.5. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 1.4. настоящего Положения.

1.6. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями и задачами при организации питания обучающихся и воспитанников в Школе является:

обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;

гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;

пропаганда принципов полноценного и здорового питания;

социальная поддержка обучающихся социально незащищенных, малообеспеченных и семей, попавших в трудные жизненные ситуации;

использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ И ПИТЬЕВОГО РЕЖИМА ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Организация питания обучающихся и воспитанников является отдельным обязательным направлением деятельности Школы.

3.2. Для организации питания обучающихся используется специальное помещение (пищеблок), соответствующее требованиям санитарно-гигиенических норм и правил.

3.3. В пищеблоке должны быть в наличии:

-заявки на питание, ведомость учета фактической посещаемости обучающихся;

-журнал бракеража поступающей продукции;

-журнал бракеража готовой кулинарной продукции;

-журнал здоровья;

-журнал учета температурного режима холодильного оборудования;

-копии примерного 24-дневного меню для школьных отделений, 20-дневного меню для дошкольного отделения согласованные с территориальным отделом Роспотребнадзора;

ежедневные меню, технологические карты наготавливаемые блюда;

-приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.);

-книга отзывов и предложений, предоставленная поставщиком питания.

Питание в Школе организуется на основе разрабатываемого рациона питания и примерного 24-дневного утвержденного меню для школьных отделений, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценностиготавливаемых блюд (приложение №2 к СанПиН 2.4.5.2409-08) и 20-дневного утвержденного меню для дошкольных отделений, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного

меню и пищевой ценности приготовляемых блюд (приложение № 9,10, 11,12, 13,14 СанПиН 2.4.1.3049-13), а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд. Режим питания в Школе определяется в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования", СанПиН 2.4.22821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций". Требования к качеству воды определяются СанПиН 2.1.4.1116-02 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды, расфасованной в емкости. Контроль качества». Ежедневное меню согласовывается с директором Школы и размещается в помещениях столовой, групп, на раздаче, а также на стенде у входа в дошкольное отделение и на сайте образовательной организации.

Для организации питьевого режима в Школе предусмотрено использование воды, расфасованной в емкости. В дошкольных отделениях раздача питьевой бутилированной воды производится во время рациона питания «Завтрак 2».

В школьных отделениях обеспечивается свободный доступ обучающихся к питьевой воде и организация контроля наличия питьевой воды. Дошкольники в течение всего дня обеспечиваются питьевой кипяченой водой в неограниченном количестве.

Бутилированная вода, поставляемая в образовательные организации, должна иметь документы, подтверждающие ее происхождение, качество и безопасность.

Ответственный по питанию в корпусе является лицом, ответственным за полноту охвата обучающихся питанием, организацию питания и организацию питьевого режима.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ И ПИТЬЕВОГО РЕЖИМА.

Администрация Школы совместно с классными руководителями, воспитателями осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания обучающихся.

Администрация Школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, соблюдения принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, организует консультационную и разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся.

Ведёт мониторинг качества организации питания обучающихся, проводит опрос и анкетирование родителей (законных представителей) по вопросам организации и качества питания.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГБОУ ШКОЛЕ № 1566.

5.1. Обучающиеся и воспитанники имеют право получать горячее питание по месту обучения ежедневно в период осуществления образовательной деятельности, а так же в период осуществления присмотра и ухода, за исключением групп кратковременного пребывания детей в дошкольных группах.

5.2. Для обучающихся и воспитанников организуется горячее питание:

- завтрак, второй завтрак, обед, полдник и ужин (для воспитанников дошкольных групп, за исключением групп кратковременного пребывания детей);

- завтрак, обед, полдник и свободная продажа буфетной продукции (для обучающихся).

5.3. В Школе организовано обеспечение бесплатным питанием (за счет бюджетных средств города Москвы) воспитанников групп полного дня дошкольных отделений.

5.4. В Школе организовано обеспечение бесплатным одноразовым питанием - завтраком (за счет бюджетных средств города Москвы): обучающихся 1-4 классов.

5.5. В Школе организовано обеспечение бесплатным двухразовым питанием обучающихся школьных отделений (за счет бюджетных средств города Москвы):

обучающихся 1-11 классов из малообеспеченных семей, имеющих совокупный ежемесячный доход на каждого члена семьи не выше суммы, определенной действующим законодательством РФ;

обучающихся 1-11 классов из многодетных семей;

детей, находящихся под опекой (попечительством);

детей инвалидов;

детей, имеющих родителей — инвалидов 1 и 2 группы;

детей, получающих пенсию по потере кормильца;

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей).

5.6. Бесплатное питание обучающихся школьных отделений осуществляется в заявительном порядке с документальным подтверждением льгот.

5.7. В исключительных случаях, по согласованию с Управляющим советом, нуждающимся семьям, не относящимся к льготным категориям, перечисленным в п. 5.5. данного положения, может быть оказана социальная поддержка в виде оплаты питания обучающегося за счет внебюджетных средств школы по ходатайству социального педагога совместно с родительской общественностью класса, с предоставлением пакета документов, подтверждающих необходимость оказания данной материальной поддержки семье обучающегося. Данная социальная поддержка может быть оказана сроком 01 до 9 месяцев.

5.8. Организация питания обучающихся 1-11 классов, не входящих в выше перечисленные категории, осуществляется за счет родительской платы. Оплата питания и буфетной продукции осуществляется безналичным путем.

5.9. Для работников Школы организовывается платное питание.

5.10. Оказание услуги по организации питания обучающихся, воспитанников группы продленного дня и работников школы осуществляется в собственной оборудованной столовой Школы силами работников привлеченной организации, с которой заключен договор на право организации питания и питьевого режима в организациях образования в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Оказание услуги по организации питания воспитанников в дошкольных отделениях осуществляется в специально отведенных местах в группах силами работников Школы и работников привлеченной организации, с которой заключен договор на право организации питания в организациях образования в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.11. Столовая (пищеблок) Школы, осуществляет производственную деятельность в режиме односменной работы Школы в соответствии с календарным учебным графиком.

5.12. Отпуск горячего питания обучающимся и воспитанникам дошкольных групп организуется по классам или группам, в соответствии с утвержденным графиком приема пищи.

5.13. Классные руководители, офицеры-воспитатели, педагоги или иные педагогические работники сопровождают обучающихся в помещение столовой, обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания, контролируют личную гигиену обучающихся перед едой.

Воспитатели, помощники воспитателей обеспечивают порядок, контролируют личную гигиену воспитанников дошкольных групп перед едой, содействуют работникам пищеблока в организации питания.

5.14. Организация обслуживания обучающихся 1-4 классов горячими завтраками осуществляется путем предварительного накрытия столов работниками столовой, обучающиеся льготной категории 5-11 классов получают завтраки на линии раздачи в соответствии с установленным графиком приема пищи. Организация обслуживания обучающихся обедами может осуществляться путем предварительного накрытия столов работниками столовой, либо получением обучающимися рациона на линии раздачи. Обучающиеся 1-4 классов получают завтраки и обеды в сопровождении и под контролем классных руководителей.

Организация обслуживания воспитанников дошкольных отделений горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов помощниками воспитателей.

5.15. Проверку качества пищевых продуктов и продовольственного сырья, готовой кулинарной продукции, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия. Состав комиссии утверждается приказом директора Школы. Результаты проверок заносятся в бракеражные журналы (журнал бракеража поступающей продукции, журнал бракеража готовой кулинарной продукции) ежедневно.

5.16. Ответственные лица за организацию питания по школьным и дошкольным отделениям осуществляют контроль за:

- организацией работы классных руководителей с обучающимися класса и родителями (законными представителями) по вопросу горячего питания;
- организацией работы воспитателей с воспитанниками дошкольных отделений и родителями (законными представителями) по вопросу горячего питания;
- посещением столовой обучающимися;
- основанием для предоставления льгот родителям (законным представителям) по питанию;
- снятием и хранением суточных проб;
- ассортиментом продуктов питания, согласно утвержденного перечня;
- журналом контроля температурного режима холодильников;
- хранением продуктов питания с соблюдением правил товарного соседства;
- соблюдением санитарно-гигиенического режима пищеблока и обеденного зала (столовой);
- качеством привозимой продукции для приготовления рационов;
- ведут претензионную работу по устранению недостатков, выявленных в процессе входного контроля.

Ответственные лица за организацию питания по школьным и дошкольным корпусам: .

- несут персональную ответственность за учет количества фактически отпущенных рационов питания и перераспределением невостребованных порций среди обучающихся, состоящих в списках на дополнительное питание (резерв), изменением выхода блюд — в дошкольном отделении;
- контролируют достоверность данных в информационной системе КИС ГОСОЭВ;
- осуществляют ведение информационной системы КИС ГОСОЭВ по распоряжению директора;
- содействует обучающимся и родителям (законным представителям) в регламенте проведения - оплаты питания за счет родительских средств в информационной системе КИС ГОСОЭВ;
- ежедневно формируют заявку на питание;
- обеспечивают организованное посещение столовой обучающимися, согласно установленному графику;
- участвуют в бракераже готовой продукции, несут ответственность за заключение результатов проверки готовой продукции;
- ведут установленную документацию по организации питания в части своих полномочий;
- осуществляют регулярный контроль за соблюдением условий и требований гражданско-правового договора по организации питания.

5.17. Классные руководители, офицеры-воспитатели предоставляют заявку и данные по отсутствующим обучающимся на учебный класс для организации питания на фактическое количество обучающихся за два рабочих дня по установленной форме, до 10-00 текущего дня. На классных руководителей, офицеров-воспитателей возложена персональная ответственность за заказ рационов питания. Родители (законные представители) обучающихся своевременно уведомляют классных руководителей о болезни ребенка или его временном отсутствии в Школе, для возможности корректировки заявки на питание на последующие дни.

5.18. Воспитатели групп дошкольных отделений ежедневно предоставляют заявку для организации питания на фактическое количество воспитанников за два рабочих дня по установленной форме, передают ответственному по питанию количество отсутствующих воспитанников до 9 ч. 30 мин. Родители (законные представители) воспитанников своевременно уведомляют воспитателей о болезни ребенка или его временном отсутствии в Школе, для возможности корректировки заявки на питание. На воспитателей возложена персональная ответственность за заказ рационов питания.

Для обслуживания обучающихся, работников и посетителей Школы организованы буфеты-раздаточные, осуществляющие реализацию готовых блюд, кулинарных, мучных кондитерских и булочных изделий.

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПИТАНИЯ В ШКОЛЬНЫХ ОТДЕЛЕНИЯХ .

6.1. Обеспечение двухразовым питанием за счет средств бюджета города Москвы обучающихся школьных отделений носит заявительный характер и предоставляется на основании пакета документов, подтверждающих наличие льгот.

6.2. Услуга платного питания носит заявительный характер и предоставляется на следующих условиях:

Оплата питания производится по безналичному расчету путем списания средств с лицевого счета ребенка.

Родители (законные представители) обязаны своевременно обеспечить наличие на лицевом счете ребёнка денежных средств, достаточных для оплаты заказанного питания в течение 2 дней.

Питание заказывается на 2 дня вперед

В случае отсутствия ребенка, заказанное питание должно быть оплачено в полном объеме (заказ на 2 дня). Деньги считываются с лицевого счета.

Корректировка заказа питания производится ежедневно до **10.00.** часов на послезавтра.

Ребенок снимается с питания, только если об этом заявил родитель, но с учетом уже заказанного питания.

Заявить о предполагаемой дате отсутствия учащегося, о снятии с питания и о новом заказе можно не позднее 10.00., не менее чем за 2 дня до этой даты через классного руководителя.

В случае отказа от платного питания, родители учащегося обязаны предоставить письменное заявление. В случае отсутствия такого заявления, ребенок считается питающимся и обязан оплатить все заказанные на него порции.

Без предварительного заказа платное питание отпускается только при наличии невыкупленных порций.

В случае отсутствия денежных средств на лицевом счете обучающегося в сумме, необходимой для оплаты питания в конкретный день, Исполнитель по согласованию с ответственным по питанию имеет право выдать питание обучающемуся в кредит или отказать в выдаче питания.

6.3. Родители вправе оформить Заявку на дополнительный рацион для себя для дегустации питания (за плату, при условии оформления Заявки и оплате в том же порядке, что и оформление и оплата питания для обучающегося). При этом родитель (законный представитель) должен предварительно (за 3 рабочих дня до даты дегустации) уведомить об этом классного руководителя или ответственного по питанию.

6.4. Родители вправе дегустировать питание из рациона, полученного обучающимся, без предварительного предупреждения о своем приходе.

6.5. Доступ родителя (законного представителя) в обеденный зал для проведения дегустации разрешен совместно с ответственным по питанию и при нахождении Заказчика без верхней одежды, в сменной обуви и при видимом отсутствии заболеваний.

6.6. Через буфеты может осуществляться реализация готовых блюд (как в комплекте, так и отдельно взятых из комплекта, заказанного на этот день, при условии, что набор блюд рациона одинаков на все дни недели, например, с понедельника по пятницу заказывается только первое, второе блюдо и напиток, или первое, салат и напиток, или второе, салат и напиток, или первое и напиток) согласно прейскуранта и ассортиментного перечня, предложенного Исполнителем и согласованного с Руководителем Школы. Буфетная продукция отпускается только при наличии на лицевом счете денежных средств.

6.7. Услуга реализации готовых блюд через буфет осуществляется в соответствии с п.6.2 настоящего Положения.

6.8. На готовые блюда, реализуемые через буфет ведутся бракеражные журналы и отбирается суточная проба, оплата которой осуществляется за счет средств школы.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ

7.1. Для контроля за организацией и качеством питания создается комиссия при Управляющем совете, возглавляемая членом Управляющего совета и состоящая из представителей родительской общественности от каждого корпуса. Положение о комиссии утверждается директором Школы и согласовывается с председателем УС.

7.2. Для контроля за организацией и качеством питания в каждом школьном и дошкольном корпусе создаются группы общественного контроля, в состав которых входят представители родительской общественности, сотрудники Школы, ответственные за организацию питания. Состав групп общественного контроля каждого корпуса утверждается Приказом Директора Школы.

7.3. Заместитель директора совместно с членом Управляющего совета, возглавляющим комиссию по контролю за организацией и качеством питания, разрабатывает план мероприятий по контролю за организацией и качеством питания, циклограмму контроля, план оперативного контроля за питанием обучающихся, склада для хранения продуктов, графика проверки санитарно-эпидемиологического состояния пищеблока, столовой, групп, организации питания в группах и т.п.

7.4. Группы по контролю за организацией и качеством питания в каждом корпусе осуществляют свою деятельность в соответствии с разработанным и утвержденным на заседании планом мероприятий.

7.5. По итогам проверок составляется акт, с которым под роспись должен быть ознакомлен представитель привлеченной организации, с которой заключен договор на организацию питания в ГБОУ Школе № 1566.

7.6. При выявлении нарушений контракта, выявленных в результате проверок общественных групп или ежедневных проверок ответственного по питанию в корпусе, ответственный по питанию начинает претензионную работу, готовит проект претензионного акта, подписывает у руководителя, передает под роспись представителю исполнителя и одновременно через секретаря отправляет на официальную почту исполнителя. При не устранении, выявленных нарушений в срок, ответственный по питанию совместно с контрактным управляющим ведет претензионную работу.