



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 30 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

ПРИКАЗ

25.08.2023

№ 177

Об организации питания обучающихся
1-11-х классов МБОУ «Школа № 30 г. Донецка»
в 2023-2024 учебном году

Реализация ФГОС ОО осуществляется в соответствии с Гигиеническими нормативами СанПиН 1.2.3685-21 и Санитарно-эпидемиологическими требованиями СП 2.4.3648-20, действующими до 2027 года (с 01.01.2021 года СанПин 2.4.2.2821-10 утратил силу)

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (принят Государственной Думой 21.12.2012); Федерального закона от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» (принят Государственной Думой 22.07.2020), Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"", в целях упорядочения работы по организации полноценного питания обучающихся, увеличения показателя охвата горячим питанием учащихся школы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Чумаченко Н.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе, назначить ответственным за общую организацию питания в МБОУ и ответственным за соблюдение питьевого режима:
 - 1.1. своевременно/по запросу предоставлять информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
 - 1.2. составить базу данных обучающихся, находящихся на бюджетно- льготном питании систематически ее корректировать в соответствии с нормативными документами;
 - 1.3. своевременно оформлять необходимую документацию/отчеты по питанию;
 - 1.4. осуществлять контроль соответствия базы данных обучающихся, находящихся на бюджетно-льготном питании;
 - 1.5. в течение учебного года организовать работу комиссии Родительского контроля.
2. Возобновить работу Совета по питанию в составе:

Шлёнская Н.Л.	- директор
Чумаченко Н.В.	- заместитель директора по УВР
Гречаниченко Н.Н.	- учитель начальных классов
Гергель О.А.	- учитель английского языка
Коршунова Е.А.	- родитель
3. Утвердить список классных руководителей, ответственных за питание в своих ученических коллективах (приложение 1)
4. Утвердить список воспитателей, ответственных за питание детей в группах продленного дня (приложение 2)
5. Утвердить график дежурства в столовой для администраторов:

Понедельник – директор Шлёнская Н.Л.
Вторник – заместитель директора по УВР Гниздилова В.А.
Среда – заместитель директора по УВР Виденина Я.А.
Четверг – заместитель директора по УВР Чумаченко Н.В.
Пятница – заместитель директора по УВР Анисимова О.А.

6. В целях упорядочения работы столовой МБОУ утвердить график приема пищи (Приложение 3)
7. Заместителю директора по УВР Чумаченко Н.В.:
 - 7.1. подготовить документы, подтверждающие право на получение учащимися бюджетно-льготного питания, учесть, что перечень льготных категорий (при наличии соответствующих документов), которым предоставляется бесплатное питание, определен совместным приказом Министерства труда и социальной политики и Министерства образования и науки ДНР от 17.09.2015 № 69/2/531 «Об утверждении льготных категорий детей и перечня документов» и Указом Главы ДНР от 27.03.2018 № 88 «О принятии мер социальной поддержки комиссованных военнослужащих и семей погибших военнослужащих Донецкой Народной Республики»
8. Классным руководителям, воспитателям групп продленного дня:
 - 8.1. включить в план воспитательной работы с классом (группой), мероприятия, направленные на формирование культуры здорового питания;
 - 8.2. пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди обучающихся класса (обучающихся группы) и их родителей;
 - 8.3. способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием обучающихся класса;
 - 8.4. обеспечить соблюдение правил личной гигиены обучающихся класса (группы) при посещении столовой;
 - 8.5. ежедневно осуществлять контроль над приемом пищи обучающихся класса (группы);
 - 8.6. ежедневно обеспечить своевременную подачу заявки на питание установленного образца (не позднее 8.30, обед ГПД – 12.30);
 - 8.7. до 01.09.2023 г. довести до сведения обучающихся и родителей правила поведения во время питания в школьной столовой (приложение 4).
9. Заведующему хозяйством Прилуцкой Е.С.
 - 9.1. обеспечить контроль за исправностью предоставленного торгово-технологического и холодильного оборудования на пищеблоке, мебели в обеденном зале;
 - 9.2. осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
 - 9.3. выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов в соответствии с заключенным контрактом;
 - 9.4. обеспечить своевременность качественного проведения влажной и генеральной уборки обеденного зала;
10. Дежурному администратору по возможности, дежурному учителю:
 - 10.1. обеспечить контроль над организованным посещением обеденного зала столовой обучающимися в сопровождении учителя;
 - 10.2. не допускать вход в обеденный зал обучающихся и работников школы в верхней одежде;
 - 10.3. не разрешать обучающимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы.
11. Коршунову Е.С., инженера-электронщика:

назначить ответственным за ежедневное размещение меню на сайте МБОУ;

12. Утвердить Положение об организации питания обучающихся (приложение 5).

13. Создать бракеражную комиссию в составе:

Шлёнская Н.Л. - директор
Чумаченко Н.В. – заместитель директора по УВР
Дегтярева О.А. - социальный педагог

14. Утвердить Порядок о бракеражной комиссии готовой продукции (приложение 6).

15. Утвердить Порядок о Совете питания (приложение 7)

16. Утвердить План мероприятий по улучшению состояния питания в МБОУ (приложение 8)

17. Рассматривать вопрос о питании учащихся на совещаниях при директоре, на совещаниях при заместителе директора и на заседании педагогического совета, на родительских собраниях.

18. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Л.Шлёнская

Н.В.Чумаченко
+79493453040

Ознакомлены:

Анисимова О.А. _____

Гниздилова В.А. _____

Лобкова К.А. _____

Виденина Я.А. _____

Кинаш А.Ю. _____

Гречаниченко Н.Н. _____

Сабадашова Л.В. _____

Пищ С.Е. _____

Носач В.Ю. _____

Ангелина Д.С. _____

Терещенко А.С. _____

Гниздилова В. _____

Маслова Е.П. _____

Белых В.Н. _____

Адасюк Н.А. _____

Еськова Н.Д. _____

Решетняк В.Л. _____

Петранина Т.В. _____

Шебаниц И.В. _____

Мисюра Е.Ю. _____

Ведешкин Д.В. _____

Менделеева Т.А. _____

Володина Л.В. _____

Бойко Н.А. _____

Свирчкова Н.В. _____

Колесниченко И.А. _____

Маценька И.В. _____

Бувалец С.Н. _____

Коптелова Т.П. _____

Баранов Д.А. _____

Матвеев А.Б. _____

Зосимова Э.А. _____

Дегтярева О.А. _____

Янченко О.П. _____

Очеретько И.А. _____

Анисимова О.А. _____

Переверзева А.М. _____

Лазарская Т.А. _____

Курилова Е.В. _____

Свитенко М.В. _____

Ангелина Д.С. _____

Список классных руководителей

Белых В.Н. –	5-А
Адасюк Н.А. -	5-Б
Ведешкин Д.В. -	5-В
Володина Л.В. –	6-А
Менделеева Т.А.. -	6-Б
Ангелина Д.С.-	6-В
Маценька И.В. -	7-А
Бойко Н.А. -	7-Б
Колесниченко И.А.-	8-А
Еськова Н.Д. -	8-Б
Зосимова Э.А. -	9-А
Гергель О.А. –	9-Б
Кинаш .Ю. –	9-В
Сабадашова Л.В. –	10-А
Пищ С.Е. –	10 - Б
Носач В.Ю. –	11-А
Лобкова К.А.. –	11-Б

Список воспитателей групп продленного дня

ГПД № 1 Лавзарская Т.А., Очеретько И.А.

ГПД № 2 Шебаниц И.В., Свитенко М.В.

ГПД № 3 Доценко А.А.

ГПД № 4 Артёменко А.О.

**ГРАФИК
ПРИЁМА ПИЩИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В СТОЛОВОЙ**

№ п/п	Класс	Время
1	1А, 1Б	8.35 – 8.55
2	2А, 2Б	8.40 – 9.00
3	3А, 3Б, 3В, 4А, 4Б, 4В	9.40 – 10.00
4	5 – 6 , дети льготной категории (вторник, среда)	10.20 – 10.35
	5 – 6 , дети льготной категории (понедельник, четверг, пятница)	10.30 - 10.45
5	7 – 11(вторник, среда)	11.05 – 11.20
	7 – 11 (понедельник, четверг, пятница)	11.15 – 11.30
6	ГПД 1, 2 группы	13.00 – 13.30
7	ГПД 3, 4 группы	13.30 – 14.00

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

- в верхней одежде в столовую не входить;
- соблюдать порядок при приеме пищи (не шуметь, не баловаться и т. п.);
- бережно относиться к столовым приборам (не портить ложки, вилки; не разбивать стаканы, тарелки);
- в обязательном порядке убирать за собой посуду;
- рекомендуется приходить в столовую на закрепленной графиком питания за классом перемену;
- в случае ожидания у столовой необходимо соблюдать порядок, не загромождать проходы; выполнять требования дежурных обучающихся (при наличии), дежурного администратора, дежурного учителя.

Положение об организации питания обучающихся

Общие положения

Настоящее Положение об организации питания обучающихся в школе разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (в редакции от 1 января 2022 года).

Реализация ФГОС СОО должна осуществляться в соответствии с Гигиеническими нормативами СанПиН 1.2.3685-21 и Санитарно-эпидемиологическими требованиями СП 2.4.3648-20, действующими до 2027 года (с 01.01.2021 года СанПин 2.4.2.2821-10 утратил силу), уставом общеобразовательной организации.

Данное Положение об организации питания обучающихся разработано с целью создания оптимальных условий для организации полноценного, здорового питания обучающихся в МБОУ, укрепления здоровья детей, недопущения возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, отравлений в общеобразовательной организации.

Настоящий локальный акт определяет основные цели, задачи и требования к организации питания обучающихся в МБОУ, условиям и срокам хранения продуктов питания, устанавливает возрастные нормы питания, а также порядок поставки продуктов. Положение устанавливает ответственность лиц, участвующих в организации питания, определяет учетно-отчетную документацию по питанию.

Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся МБОУ, родителей (законных представителей) обучающихся, а также на сотрудников МБОУ.

Основные цели и задачи организации питания.

Основной целью организации питания в школе является создание оптимальных условий для укрепления здоровья и обеспечения безопасного и сбалансированного питания обучающихся, осуществления контроля необходимых условий для организации питания, а также соблюдения условий поставки и хранения продуктов в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Основными задачами при организации питания школьников являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в рациональном и сбалансированном питании;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся школы инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;

- пропаганда принципов здорового и полноценного питания;
- социальная поддержка детей из социально незащищенных, льготных категорий, малообеспеченных и семей, попавших в трудные жизненные ситуации;
- модернизация оборудования школьных пищеблоков в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий (при наличии бюджетных средств);

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

Требования к персоналу и помещениям пищеблока

Лица, поступающие на работу в МБОУ - организацию общественного питания, должны соответствовать требованиям, касающимся прохождения ими профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, предварительных и периодических медицинских осмотров, вакцинации, установленным законодательством Российской Федерации.

Медицинский персонал (при наличии) или назначенное ответственное лицо в МБОУ (член комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции), проводит ежедневный осмотр работников, занятых изготовлением продукции питания и работников, непосредственно контактирующих с пищевой продукцией, в том числе с продовольственным сырьем, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний. Результаты осмотра заносятся в гигиенический журнал на бумажном и/или электронном носителях. Список работников, отмеченных в журнале на день осмотра, должен соответствовать числу работников на этот день в смену. Лица с кишечными инфекциями, гнойничковыми заболеваниями кожи рук и открытых поверхностей тела, инфекционными заболеваниями должны временно отстраняться от работы с пищевыми продуктами.

Для исключения риска микробиологического и паразитарного загрязнения пищевой продукции работники пищеблока школьной столовой обязаны:

- оставлять в индивидуальных шкафах или специально отведенных местах одежду второго и третьего слоя, обувь, головной убор, а также иные личные вещи и хранить отдельно от рабочей одежды и обуви;
- снимать в специально отведенном месте рабочую одежду, фартук, головной убор при посещении туалета либо надевать сверху халаты; тщательно мыть руки с мылом или иным моющим средством для рук после посещения туалета;
- сообщать обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями у членов семьи, проживающих совместно, медицинскому работнику или ответственному лицу предприятия общественного питания;
- использовать одноразовые перчатки при порционировании блюд, приготовлении холодных закусок, салатов, подлежащие замене на новые при нарушении их целостности и после санитарно-гигиенических перерывов в работе.

Пищеблок для приготовления пищи должен быть оснащен техническими средствами для реализации технологического процесса, его части или технологической операции (технологическое оборудование), холодильным, моечным оборудованием, инвентарем, посудой (одноразового использования, при необходимости), тарой, изготовленными из материалов, соответствующих требованиям, предъявляемым к материалам, контактирующим с пищевой продукцией, устойчивыми к действию моющих и дезинфицирующих средств и обеспечивающими условия хранения, изготовления пищевой продукции.

Пищеблок должен быть оборудован исправными системами холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, вентиляции и освещения, которые должны быть выполнены так, чтобы исключить риск загрязнения пищевой продукции.

Для продовольственного (пищевого) сырья и готовой к употреблению пищевой

продукции школьной столовой должны использоваться раздельное технологическое и холодильное оборудование, производственные столы, разделочный инвентарь (маркированный любым способом), многооборотные средства упаковки и кухонная посуда. Столовая и кухонная посуда и инвентарь одноразового использования должны применяться в соответствии с маркировкой по их применению

Разделочный инвентарь для готовой и сырой продукции должен обрабатываться и храниться раздельно в производственных цехах (зонах, участках). Повторное использование одноразовой посуды и инвентаря запрещается.

Зоны (участки) и (или) размещенное в них оборудование, являющееся источниками выделения газов, пыли (мучной), влаги, тепла должны быть оборудованы локальными вытяжными системами, которые могут присоединяться к системе вытяжной вентиляции производственных помещений. Воздух рабочей зоны и параметры микроклимата должны соответствовать гигиеническим нормативам.

Складские помещения для хранения продукции должны быть оборудованы приборами для измерения относительной влажности и температуры воздуха, холодильное оборудование - контрольными термометрами. Ответственное лицо обязано ежедневно снимать показания приборов учёта и вносить их в соответствующие журналы. Журналы можно вести в бумажном или электронном виде.

В помещениях пищеблока не должно быть насекомых и грызунов, а также не должны содержаться синантропные птицы и животные.

В производственных помещениях не допускается хранение личных вещей и комнатных растений.

Порядок поставки продуктов

Порядок поставки продуктов определяется договором (контрактом) между поставщиком и МБОУ.

Перевозка (транспортирование) и хранение продовольственного (пищевого) сырья и пищевой продукции должны осуществляться в соответствии с требованиями соответствующих технических регламентов.

Входной контроль поступающих продуктов осуществляется ответственным лицом. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок МБОУ.

Условия и сроки хранения продуктов

Пищевые продукты, поступающие в МБОУ, имеют документы, подтверждающие их происхождение, качество и безопасность.

Не допускаются к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) должны сохраняться до окончания реализации продукции.

Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

Школьная столовая обеспечена холодильными камерами. Кроме этого, имеются кладовые для хранения сухих продуктов, таких как мука, сахар, крупы, макарон, и для овощей.

Складские помещения (кладовые) и холодильные камеры необходимо содержать в чистоте, хорошо проветривать.

Требования к приготовленной пище

Для предотвращения размножения патогенных микроорганизмов не допускается:

- нахождение на раздаче более 3 часов с момента изготовления готовых блюд, требующих разогревания перед употреблением;
- размещение на раздаче для реализации холодных блюд, кондитерских изделий и напитков вне охлаждаемой витрины (холодильного оборудования) и реализация с нарушением установленных сроков годности и условий хранения, обеспечивающих качество и безопасность продукции;
- реализация на следующий день готовых блюд;
- замораживание нереализованных готовых блюд для последующей реализации в другие дни;
- привлечение к приготовлению, порционированию и раздаче кулинарных изделий посторонних лиц, включая персонал, в должностные обязанности которого не входят указанные виды деятельности.

В целях контроля за риском возникновения условий для размножения патогенных микроорганизмов необходимо вести ежедневную регистрацию показателей температурного режима хранения пищевой продукции в холодильном оборудовании и складских помещениях на бумажном и (или) электронном носителях и влажности - в складских помещениях.

С целью минимизации риска теплового воздействия для контроля температуры блюд на линии раздачи должны использоваться термометры.

Температура горячих жидких блюд и иных горячих блюд, холодных супов, напитков, реализуемых через раздачу, должна соответствовать технологическим документам.

Нормы питания

Обучающиеся МБОУ получают питание согласно установленному и утвержденному директором школы графика питания в зависимости от их режима обучения в МБОУ.

Питание детей должно осуществляться в соответствии с меню, утвержденным директором МБОУ. В случае привлечения предприятия общественного питания к организации питания детей в школе, меню должно утверждаться руководителем предприятия общественного питания, согласовываться директором МБОУ. В случае если в организации питания детей принимает участие индивидуальный предприниматель, меню должно утверждаться индивидуальным предпринимателем, согласовываться директором школы.

Меню является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке МБОУ.

Вносить изменения в утверждённое меню, без согласования с директором МБОУ, запрещается.

При необходимости внесения изменений в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) медицинским работником школы составляется объяснительная записка с указанием причины. В меню вносятся изменения и заверяются подписью директора МБОУ. Исправления в меню не допускаются.

Питание в МБОУ организуется на основе двухнедельного примерного меню для обучающихся 1-4 классов, обучающихся 5-11-х классов льготной категории, детей, посещающих группу продленного дня. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается. Для обучающихся групп продленного дня организуется одноразовое горячее питание (обед) за счет бюджетных средств

Масса порций для детей должны строго соответствовать возрасту обучающегося.

- объём блюд для каждой возрастной группы;
- нормы физиологических потребностей;

- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;

На информационных стендах школьной столовой вывешивается следующая информация:

- ежедневное меню организованного питания на день для обучающихся с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массыпорции, калорийности порции;
- рекомендации по организации здорового питания детей.

Администрация МБОУ обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

Ежедневно в обеденном зале и на информационном стенде в холле школы вывешиваются утверждённое директором школы меню из бюджетных средств, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах) и стоимость.

Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме 5 дней - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы МБОУ.

Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы.

Для поддержания порядка в столовой организовано и утверждено директором дежурство администраторов, педагогических работников, ученических коллективов.

Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия. Результаты проверки ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой продукции медицинским работником, в отсутствие медицинской сестры – ответственным по питанию, социальным педагогом.

Контроль за организацией питания, проведением организационно-массовых мероприятий, направленных на формирование позиции здорового питания, осуществляет Совет по питанию, в состав которой входят на основании приказа директора медицинский работник, заместитель директора по УВР, представители родительской, педагогической и ученической общественности.

Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания учащихся класса, ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся детей, ведут учет питания.

Классные руководители (воспитатели) МБОУ:

- сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором МБОУ, контролируют выполнение санитарно-гигиенических норм и культуру приема пищи обучающимися;
- ежедневно представляют лицу, ответственному за организацию питания либо социальному педагогу заявку на количество обучающихся на учебный день;
- ведут ежедневный табель учета полученного обучающимися питания;
- ежемесячно, представляют лицу, ответственному за организацию питания, данные о фактическом количестве приемов пищи по каждому обучающемуся;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся;

- вносят на обсуждение на заседаниях, педагогического совета, совещаниях при директоре, заместителе директора предложения по улучшению питания.

Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- подавать заявление на обеспечение своих детей льготным питанием в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами;
- вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично, через родительские комитеты;
- знакомиться с основным (регулярным) и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в столовой МБОУ;
- принимать участие в деятельности органов государственно-общественного управления по вопросам организации питания обучающихся.

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- при представлении заявления на бюджетно-льготное питание ребенка предоставить ответственному за организацию питания МБОУ все необходимые документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами;
- своевременно не позднее, чем за один день сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в МБОУ для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;
- -своевременно предупреждать медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- вести разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

Ответственный за организацию питания в школе, назначенный приказом директора:

- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в отдел образования; посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые в отделе образования;
- своевременно предоставляет необходимую отчетность в бухгалтерию;
- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания учащихся;
- регулярно принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи;
- своевременно с медицинским работником школы осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);
- имеет право проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся.

Взаимодействие и контроль

Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общешкольным родительским комитетом, педагогическим советом, медицинскими работниками.

Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции внутришкольного контроля администрации школы, который проводится не реже одного раза в четверть.

Документация

В МБОУ должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

- Порядок об организации питания обучающихся.
- Порядок о бракеражной комиссии
- Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля.
- Приказ директора, регламентирующий организацию питания.
- График питания обучающихся.
- Документы по учету питающихся.
- Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.
- Приказ директора об организации питания детей льготной категории

ПОРЯДОК о бракеражной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бракеражная комиссия создается приказом директора МБОУ в начале учебного года.

1.2. Бракеражная комиссия осуществляет контроль за доброкачественностью готовой продукции, который проводится органолептическим методом.

1.3. Основные задачи бракеражной комиссии:

- Предотвращение пищевых отравлений.
- Предотвращение желудочно-кишечных заболеваний.
- Контроль за соблюдением технологии приготовления пищи.
- Расширение ассортиментного перечня блюд, организация полноценного питания.

1.4. Бракеражная комиссия в своей деятельности руководствуется требованиями СанПиН, сборниками рецептов, технологическими картами, данным Порядком.

1.5. Разрешение на выдачу блюда дается в том случае, если не была нарушена технология приготовления пищи, а внешний вид блюда соответствует требованиям. Оценка «Пища к раздаче не допущена» дается в том случае, если при приготовлении пищи нарушалась технология приготовления пищи, что повлекло за собой ухудшение вкусовых качеств и внешнего вида. Такое блюдо снимается с реализации, а материальный ущерб возмещает ответственный за приготовление данного блюда.

1.6. Выдача готовой продукции проводится только после снятия пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче. При этом в журнале необходимо отмечать результат пробы каждого блюда, а не рациона в целом, обращая внимание на такие показатели, как внешний вид, цвет, запах, консистенция, жесткость, сочность и др.

2. МЕТОДИКА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

2.1. Оценку начинают с внешнего осмотра образцов пищи. Осмотр лучше проводить при дневном свете. Осмотром определяют внешний вид пищи, ее цвет.

2.2. Определяется запах пищи. Запах определяется при затаенном дыхании. Для обозначения запаха пользуются эпитетами: чистый, свежий, ароматный, пряный, молочнокислый, гнилостный, кормовой, болотный, илистый. Специфический запах обозначается: селедочный, чесночный, мятный, ванильный, нефтепродуктов и т.д.

2.3. Вкус пищи, как и запах, следует устанавливать при характерной для нее температуре.

2.4. При снятии пробы необходимо выполнять некоторые правила предосторожности: из сырых продуктов пробуются только те, которые применяются в сыром виде; вкусовая проба не проводится в случае обнаружения признаков разложения в виде неприятного запаха, а также в случае подозрения, что данный продукт был причиной пищевого отравления.

3. ОЦЕНКА ПЕРВЫХ БЛЮД

3.1. Для исследования первое блюдо тщательно перемешивается в котле и берется в небольшом количестве на тарелку. Отмечают внешний вид и цвет блюда, по которому можно судить о соблюдении технологии его приготовления. Следует обращать внимание на качество обработки сырья: тщательность очистки овощей, наличие посторонних примесей и загрязненности.

- 3.2. При оценке внешнего вида супов и борщей проверяют форму нарезки овощей и других компонентов, сохранение ее в процессе варки (не должно быть помятых, утративших форму, и сильно разваренных овощей и других продуктов).
- 3.3. При органолептической оценке обращают внимание на прозрачность супов и бульонов, особенно изготавливаемых из мяса и рыбы. Недоброкачественное мясо и рыба дают мутные бульоны, капли жира имеют мелкодисперсный вид и на поверхности не образуют жирных янтарных пленок.
- 3.4. При проверке пюреобразных супов пробу сливают тонкой струйкой из ложки в тарелку, отмечая густоту, однородность консистенции, наличие непротертых частиц. Суп-пюре должен быть однородным по всей массе, без отслаивания жидкости на его поверхности.
- 3.5. При определении вкуса и запаха отмечают, обладает ли блюдо присущим ему вкусом, нет ли постороннего привкуса и запаха, наличия горечи, несвойственной свежеприготовленному блюду кислотности, недосоленности, пересола. У заправочных и прозрачных супов вначале пробуют жидкую часть, обращая внимание на аромат и вкус. Если первое блюдо заправляется сметаной, то вначале его пробуют без сметаны.
- 3.6. Не разрешаются блюда с привкусом сырой и подгорелой муки, с недоваренными или сильно переваренными продуктами, комками заварившейся муки, резкой кислотностью, пересолом др.

4. ОЦЕНКА ВТОРЫХ БЛЮД.

- 4.1. В блюдах, отпускаемых с гарниром и соусом, все составные части оцениваются отдельно. Оценка соусных блюд (гуляш, рагу) дается общая.
- 4.2. Мясо птицы должно быть мягким, сочным и легко отделяться от костей.
- 4.3. При наличии крупяных, мучных или овощных гарниров проверяют также их консистенцию. В рассыпчатых кашах хорошо набухшие зерна должны отделяться друг от друга. Распределяя кашу тонким слоем на тарелке, проверяют присутствие в ней необрушенных зерен, посторонних примесей, комков. При оценке консистенции каши ее сравнивают с запланированной по меню, что позволяет выявить недовложение.
- 4.4. Макароны изделия, если они сварены правильно, должны быть мягкими и легко отделяться друг от друга, не склеиваясь, свисать с ребра вилки или ложки. Биточки и котлеты из круп должны сохранять форму после жарки.
- 4.5. При оценке овощных гарниров обращают внимание на качество очистки овощей и картофеля, на консистенцию блюд, их внешний вид, цвет. Так, если картофельное пюре разжижено и имеет синеватый оттенок, следует поинтересоваться качеством исходного картофеля, процентом отхода, закладкой и выходом, обратить внимание на наличие в рецептуре молока и жира. При подозрении на несоответствие рецептуре – блюдо направляется на анализ в лабораторию.
- 4.6. Консистенцию соусов определяют, сливая их тонкой струйкой из ложки в тарелку. Если в состав соуса входят пассированные коренья, лук, их отделяют и проверяют состав, форму нарезки, консистенцию. Обязательно обращают внимание на цвет соуса. Если в него входят томат и жир или сметана, то соус должен быть приятного янтарного цвета. Плохо приготовленный соус имеет горьковато-неприятный вкус. Блюдо, политое таким соусом, не вызывает аппетита, снижает вкусовые достоинства пищи, а следовательно ее усвоение.
- 4.7. При определении вкуса и запаха блюд обращают внимание на наличие специфических запахов. Особенно это важно для рыбы, которая легко приобретает посторонние запахи из окружающей среды. Вареная рыба должна иметь вкус, характерный для данного ее вида с хорошо выраженным привкусом овощей и пряностей, а жареная – приятный слегка заметный привкус свежего жира, на котором ее жарили. Она должна быть мягкой, сочной, не крошащейся сохраняющей форму нарезки.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА БЛЮД

- 5.1. «Отлично» - блюдо приготовлено в соответствии с технологией.
- 5.2. «Хорошо» - незначительные изменения в технологии приготовления блюда, которые не привели к изменению вкуса и которые можно исправить.
- 5.3. «Удовлетворительно» - изменения в технологии приготовления привели к изменению вкуса и качества, которые можно исправить.
- 5.4. «Неудовлетворительно» - изменения в технологии приготовления блюда невозможно исправить. К раздаче не допускается, требуется замена блюда.

6. ПРАВА БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ.

- 6.1. В любое время проверять санитарное состояние пищеблока;
- 6.2. Контролировать наличие сертификата качества и маркировки на поступаемые продукты;
- 6.3. Проверять выход продукции;
- 6.4. Контролировать наличие суточной пробы;
- 6.5. Проверять процесс приготовления пищи в соответствии технологическим картам;
- 6.6. Контролировать разнообразие и соблюдение двухнедельного меню;
- 6.7. Проверять соблюдение правил хранения продуктов питания;
- 6.8. Вносить на рассмотрение администрации предложения по улучшению качества питания и повышению культуры обслуживания.

7. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА

- 7.1. В состав бракеражной комиссии входит не менее трех человек: директор, заместитель директора по УВР, медицинский работник, социальный педагог.
- 7.2. Лица, проводящие органолептическую оценку пищи должны быть ознакомлены с методикой проведения данного анализа.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ

- 8.1. Результаты бракеражной пробы заносятся в бракеражный журнал установленного образца «Журнал бракеража готовой продукции», а также в протоколы проверок бракеражной комиссии.
- 8.2. Бракеражный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения.

Порядок о Совете по питанию

1. Общие положения.

1.1. Порядок о Совете по питанию МБОУ «Школа № 30 г. Донецка» разработан на основе нормативных документов Российской Федерации.

1.2. Деятельность Совета по питанию осуществляется в строгом соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, регламентирующими организацию питания школьников.

1.3. Совет по питанию является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи МБОУ «Школа № 30 г. Донецка» в организации и осуществлении административно-общественного контроля за организацией и качеством питания детей в МБОУ.

1.4. Совет по питанию работает совместно с администрацией МБОУ, педагогическими работниками и родителями (законными представителями) обучающихся.

1.5. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в составе новой редакции Порядка Педагогическим советом и утверждаются директором. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Структура Совета по питанию.

2.1. Совет по питанию включает в себя постоянно действующую группу из числа сотрудников МБОУ и представителей общественности (членов родительского комитета). Общее количество членов Совета по питанию – не менее 5 человек.

2.2. Председателем Совета по питанию является директор МБОУ. Из числа членов Совета по питанию назначается заместитель председателя Совета по питанию.

2.3. В состав Совета по питанию входят:

- директор МБОУ;
- заместитель директора по учебно - воспитательной работе;
- представитель педагогической общественности: учитель начальной школы,
- учитель – предметник;
- представитель родительской общественности;

2.4. Для ведения протокола заседаний Совета по питанию из его членов избирается секретарь.

2.5. Совет по питанию собирается не реже 1 раза в четверть.

2.6. Решения на заседании Совета по питанию принимаются большинством голосов от присутствующих членов Совета.

2.7. Состав Совета по питанию утверждается приказом директора МБОУ сроком на 1 год.

3. Основные задачи работы Совета по питанию.

3.1. Контроль за обеспечением обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям, принципам рационального и сбалансированного питания;

3.2. Осуществление постоянного анализа состояния организации питания в МБОУ.

3.3. Реализация социальных гарантий обучающимся, относящихся к льготным категориям, имеющих право на получение бюджетно-льготного питания;

3.4. Содействие предупреждению (профилактике) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;

3.5. Организация пропаганды принципов здорового и полноценного питания.

4. Компетенция Совета по питанию.

4.1. К компетенции Совета по питанию относятся:

- изучение состояния организации питания в МБОУ;
- разработка предложений по улучшению системы организации питания.

5. Права, обязанности и ответственность Совета по питанию.

5.1. Решения Совета по питанию должны быть законными и обоснованными. Решения Совета по питанию, принятые в пределах его компетенции являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса. О решениях, принятых Советом по питанию, ставятся в известность педагогическим работникам, обучающимся, родителям (законным представителям).

5.2. Совет по питанию имеет право:

- обсуждать вопросы, касающиеся организации питания в МБОУ;
- предлагать директору МБОУ планы мероприятий по совершенствованию организации питания;
- участвовать в проведении контрольных мероприятий, связанных с организацией питания;
- выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам питания, контролировать выполнение принятых на Совете по питанию предложений, поручений;
- давать рекомендации, направленные на улучшение питания в МБОУ;
- ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании сотрудников, связанных с организацией питания в МБОУ.

5.3. Совет по питанию несет ответственность:

- за соблюдением в процессе организации питания в МБОУ действующего законодательства;
- за соблюдением гарантий прав обучающихся;
- за компетентность принимаемых организационно-управленческих решений;

6. Делопроизводство Совета по питанию.

6.1. Протоколы заседаний Совета по питанию ведутся секретарем на отдельных листах, подписываются секретарем совета, прошиваются.

6.2. Прошитые протоколы Совета по питанию хранятся в течение текущего учебного года. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

План мероприятий по улучшению состояния питания в МБОУ

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Срок выполнения
1.	Обеспечение выполнения нормативных документов Российской Федерации, регламентирующих организацию качественного питания обучающихся в общеобразовательных	Директор Н.Л.Шлэнская, ответственный по питанию заместитель директора по УВР Чумаченко Н.В.	постоянно
2.	Увеличение количества обучающихся, охваченных горячим питанием. Особенное внимание уделить максимальному охвату горячим питанием учащихся 5-11 классов.	заместитель директора по УВР Виденина Я.А., заместитель директора по УВР Чумаченко Н.В.,	постоянно
3.	Продолжить качественное бесплатное горячее питание учащихся 1-4 классов, учащихся льготных категорий за счет бюджетной оплаты, детей, посещающих ГПД.	социальный педагог, заместитель директора по УВР Чумаченко Н.В.	постоянно
4.	Строго соблюдать сроки их хранения, технологии изготовления блюд, ежедневно контролировать меню.	Директор Шлэнская Н.Л., ответственный по питанию заместитель директора по УВР Чумаченко Н.В., бракеражная комиссия	постоянно
5.	Произвести инвентаризацию имеющегося технологического и холодильного оборудования школьного пищеблока, составить и поэтапно выполнять перспективный план по обновлению материально-технической базы: проведение ремонтов, приобретения мебели, технологического оборудования, посуды и тому подобное (при наличие бюджетных средств)	Директор Шлэнская, заведующий хозяйством Прилуцкая Е.С.	в течение 2023-2024 уч.года
6.	Своевременно проводить дезинфекцию и дератизацию помещений.	Заведующий хозяйством Прилуцкая Е.С.	постоянно

7.	Неуклонно выполнять все санитарно-гигиенические требования в школьной столовой, своевременно принимать меры по предупреждению нарушений санитарного законодательства.	Директор Шлёнская Н.Л., заместитель директора по УВР Чумаченко Н.В., педколлектив, Заведующий хозяйством Прилуцкая Е.С.	постоянно
8.	Усилить разъяснительную работу среди школьников и их родителей о необходимости рационального питания.	заместители директора по УВР Чумаченко Н.В., Виденина Я.А., Гниздилова В.А., классные руководители 1-11-х классов, воспитатели ГПД	постоянно
9.	Организовать питьевой режим. Установить предупреждающие знаки о запрете употребления сырой воды из крана.	заместитель директора по УВР Чумаченко Н.В.	постоянно
10.	Систематически проводить информационно-образовательные мероприятия по разъяснению опасности желудочно-кишечных отравлений и соблюдению санитарно-противоэпидемическим норм и правил.	Классные руководители 1-11-х классов, воспитатели ГПД	постоянно
11.	Активизировать воспитательную работу с учащимися по формированию навыков культуры приема еды, культурного поведения в столовой, правил личной гигиены.	Классные руководители 1-11-х классов, воспитатели ГПД	постоянно
12.	Проводить мониторинг состояния питания учащихся, заслушивать итоги на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре, родительских собраниях. Обобщенную информацию по охвату обучающихся питанием и о ходе выполнения мероприятий по улучшению организации питания предоставлять в отдел образования.	Заместитель директора по УВР Чумаченко Н.В., классные руководители 1-11-х классов	ежемесячно

