

«ПРИНЯТО»

Советом учреждения
Протокол № 4
от 24.08.2021

«ОБСУЖДЕНО»

Педагогическим
советом
Протокол
№ 14
от
25.08.2021

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ
школы-интерната № 113
г.о.Самара
С.Н.Культюшкина
Приказ № 49/п от 25.08.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации питания обучающихся ГБОУ школы-интерната № 113 г.о.Самара

«РАССМОТРЕНО»

Советом родителей
Протокол № 4 от 24.08.2021

«РАССМОТРЕНО»

Школьным Активом
Протокол № 5 от 24.08.2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об организации питания обучающихся ГБОУ школы-интерната № 113 г.о.Самара» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 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», СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", 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» с изменениями на 13 июля 2020 года, Уставом Учреждения.

1.2. Данное Положение разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья обучающихся, обеспечения им безопасного и сбалансированного питания, осуществления контроля создания необходимых условий для организации питания в Учреждении.

1.3. Настоящее Положение определяет основные цели и задачи организации питания в Учреждении, устанавливает требования к организации питания обучающихся, порядок поставки продуктов, условия и сроки их хранения, нормы питания, регламентирует порядок организации и учета питания, ответственность и контроль в Учреждении и документацию.

1.4. Порядок поставки продуктов определяется контрактом.

1.5. Закупка и поставка продуктов питания осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г с изменениями на 30 декабря 2020 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на договорной основе.

1.6. Организация питания в Учреждении осуществляется штатными работниками.

2. Основные цели и задачи организации питания в Учреждении

2.1. Основной целью организации питания в Учреждении 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 приобретения и хранения продуктов в Учреждении.

2.2. Основными задачами при организации питания обучающихся 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 Учреждения инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания;
- анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- разработка и соблюдение нормативно-правовых актов, локальных актов Учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в Учреждении.

3. Требования к организации питания

3.1. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание обучающихся в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным санитарными нормами и правилами.

3.2. Требования к деятельности по формированию рациона и организации питания обучающихся Учреждении, производству, реализации, организации потребления продукции общественного питания, определяются санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.3. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать санитарным правилам и нормам организации общественного питания, инструкции по охране труда при работе в пищеблоке. Для приготовления пищи используется электрооборудование. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

4. Порядок поставки продуктов в Учреждение

4.1. Порядок поставки продуктов определяется контрактом между поставщиком и Учреждением.

4.2. Поставщик поставяет товар отдельными партиями по заявкам Учреждения.

4.3. Поставка товара осуществляется путем его доставки поставщиком на склад.

4.4. Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения. Доставка пищевых продуктов осуществляется специализированным транспортом, имеющим санитарный паспорт.

4.5. Товар должен быть упакован надлежащим образом, обеспечивающим его сохранность при перевозке и хранении.

4.6. На упаковку (тару) товара должна быть нанесена маркировка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Продукция поставляется в одноразовой упаковке (таре) производителя.

4.8. Вместе с товаром поставщик передает документы на него, указанные в спецификации.

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

5. Условия и сроки хранения продуктов

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

5.2. 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.

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

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

5.5. Учреждение обеспечено холодильными камерами. Кроме этого, имеются кладовые для хранения сухих продуктов, овощей.

5.6. Складские помещения и холодильные камеры необходимо содержать в чистоте, хорошо проветривать.

6. Нормы питания и физиологических потребностей обучающихся в пищевых веществах

6.1. Обучающиеся получают двух, шести разовое питание в зависимости от времени нахождения в Учреждении.

6.2. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту обучающегося.

6.3. Питание в Учреждении осуществляется с учетом примерного десятидневного меню, разработанного на основе физиологических потребностей в питании обучающихся, согласованного в Роспотребнадзоре и утвержденного директором Учреждения.

6.4. На основе примерного меню составляется ежедневное меню-требование и утверждается директором Учреждения.

6.5. При составлении меню-требования учитывается:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- 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;
- требования Роспотребнадзора в отношении запрещённых продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания или отравления.

6.6. При наличии обучающихся в Учреждении, имеющих рекомендации врача диетолога по специальному питанию, в меню-требование включаются блюда диетического питания.

6.7. В Учреждении осуществляется контроль за качеством питания обучающихся.

7. Организация питания в Учреждении

7.1. В Учреждении созданы следующие условия для организации питания:

- наличие производственных помещений для хранения и приготовления пищи, полностью оснащенных необходимым технологическим оборудованием и инвентарем;
- наличие помещений для приема пищи, оснащенных соответствующей мебелью.

7.2. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой кулинарной продукции.

7.3. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню.

7.4. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.

7.5. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции (все готовые блюда). Суточная проба отбирается в объеме:

- порционные блюда - в полном объеме;
- холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) - в количестве не менее 100 г;
- порционные вторые блюда, биточки, котлеты, оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции).

7.6. Пробы отбираются стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную посуду (банки, контейнеры) с плотно закрывающимися крышками, все блюда помещаются в отдельную посуду и сохраняются в течение не менее 48 часов при температуре +2 - +6 °С. Посуда с

пробами маркируется с указанием наименования приема пищи и датой отбора. Контроль правильности отбора и хранения суточной пробы осуществляется ответственным лицом.

7.7. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке Учреждения.

7.8. Вносить изменения в утвержденное меню-требование, без согласования с директором Учреждения запрещается.

7.9. При необходимости внесения изменения в меню-требование (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачество продукта) в меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью директора Учреждения. Исправления в меню-требовании не допускаются.

7.10. Для обеспечения информирования родителей (законных представителей) ежедневно вывешивается меню в столовой.

7.11. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медицинским работником Учреждения осуществляется С-витаминизация III блюда.

7.12. Для предотвращения возникновения и распространения инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) не допускается:

- использование запрещенных пищевых продуктов;
- использование остатков пищи от предыдущего приема и пищи, приготовленной накануне;
- пищевых продуктов с истекшими сроками годности и явными признаками недоброкачества (порчи);
- овощей и фруктов с наличием плесени и признаками гнили.

7.13. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет медицинская сестра диетическая.

7.14. В компетенцию директора Учреждения по организации питания входит:

- ежедневное утверждение меню-требования;
- контроль состояния производственной базы пищеблока, замена устаревшего оборудования, его ремонт и обеспечение запасными частями;
- ремонт помещений пищеблока;
- контроль соблюдения требований санитарно-эпидемиологических правил и норм;
- обеспечение пищеблока достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием, и уборочным инвентарем;
- заключение контрактов на поставку продуктов питания поставщиком.

8. Порядок учета питания

8.1. К началу учебного года директор Учреждения издается приказ о назначении ответственного за организацию питания.

8.2. Ответственный за организацию питания осуществляет учет питающихся в Журнале учета посещаемости.

8.3. Ежедневно медицинская сестра диетическая, составляет меню-требование на следующий день.

9. Мероприятия, проводимые в Учреждении

9.1. Медицинские осмотры персонала кухни и ежедневный осмотр на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей.

9.2. Поступление продуктов питания и продовольственного сырья только с сопроводительными документами (сертификат, декларация о соответствии товара, удостоверение качества, ветеринарное свидетельство).

9.3. Ведение необходимой документации.

9.4. Холодильные установки с разной температурой хранения, с регистрацией температуры в журнале.

9.5. Информирование родителей (законных представителей) воспитанников о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд.

10. Контроль организации питания

10.1. К началу нового учебного года директор Учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за питание в Учреждении.

10.2. Контроль организации питания в Учреждении включает вопросы:

- выполнение суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- выполнение договоров на закупку и поставку продуктов питания;
- условия хранения и сроки реализации пищевых продуктов;
- материально-техническое состояние помещений пищеблока, наличие необходимого оборудования, его исправности;
- обеспечение пищеблока Учреждения и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем.
- качества поступающих продуктов (ежедневно): бракераж, который включает контроль целостности упаковки и органолептическую оценку (внешний вид, цвет, консистенция, запах и вкус поступающих продуктов и продовольственного сырья), а также знакомство с сопроводительной документацией (товарно-транспортными накладными, декларациями, сертификатами соответствия, санитарно-эпидемиологическими заключениями, качественными удостоверениями, ветеринарными справками);
- технологии приготовления пищи, качества и проведения бракеража готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- режим отбора и условия хранения суточных проб (ежедневно);

- работа пищеблока, его санитарного состояния, режима обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
- соблюдение правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в журнале здоровья (ежедневно);
- информирование родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);
- выполнение суточных норм питания на одного ребенка;
- выполнение норм потребления основных пищевых веществ (белков, жиров, углеводов), соответствия энергетической ценности (калорийности) дневного рациона физиологическим потребностям воспитанников (ежемесячно).

10.3. Лицо, ответственное за организацию питания, осуществляет учет питающихся обучающихся в журнале.

11. Документация

11.1. В Учреждении должны быть следующие документы по вопросам организации питания:

- Положение «Об организации питания обучающихся ГБОУ школы-интерната № 113 г.о.Самара»;
- Положение «Об административном контроле организации и качества питания в ГБОУ школе-интернате № 113»;
- Контракты на поставку продуктов питания;
- Примерное 10-дневное меню;
- Меню-требование на каждый день;
- Журнал бракеража скоропортящейся продукции;
- Журнал бракеража готовой продукции;
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- Журнал контроля питьевого режима;
- Журнал С-витаминации;
- Гигиенический журнал;
- Технологические карты;
- Журнал прихода-расхода продуктов;
- Журнал учета сертификатов.

12. Заключительные положения

12.1. Положение «Об организации питания обучающихся ГБОУ школы-интерната № 113 г.о.Самара» является локальным нормативным актом Учреждения, принимается Советом Учреждения с учетом мнения родителей (законных представителей) и обучающихся, утверждается приказом директора Учреждения.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение принимается на неопределенный срок.

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

1.2. Для исполнения в документе, не содержащем сведений, составляющих государственную тайну, в отношении которого действует режим секретности, документ должен быть пронумерован и прошнурован в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона.

1.3. Пронумерованные документы на территории субъекта Российской Федерации подлежат обязательному пронумерованию и прошнурованию в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона.

Пронумеровано, прошнуровано	
<u>91980616</u>	листов
« <u>25</u> <u>08</u> »	20 <u>21</u> г.
Директор ГБОО «Школа-интерната № 113 г. Самары	С.Н.Культюшкина

