

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.7 ст.79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Распоряжением Правительства РФ от 25.10.2010г. №1873-р «Об основах государственной политики РФ в области здорового питания населения на период до 2020 года», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», законом Нижегородской области от 01.11.2018 №112-З «О внесении изменений в статьи 1 и 5 Закона Нижегородской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области образования», Уставом ГКОУ КШ № 8 (далее – Учреждения).

1.2. Предметом регулирования настоящего Положения является деятельность Учреждения по организации и обеспечению учащихся питанием.

1.3. Учреждение в своей деятельности по организации и обеспечению питанием учащихся взаимодействует с министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Нижегородской области в городском округе город Арзамас, Арзамасском, Ардатовском, Вадском, Дивеевском районах, городском округе город Первомайск, организациями, с которыми заключены контракты, договора на поставку продуктов питания.

II. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

2.1. Задачи организации питания учащихся:

- Создание условий, направленных на обеспечение учащихся рациональным и сбалансированным питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии.
- Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании.
- Предупреждение (профилактика) среди учащихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.
- Учет индивидуальных особенностей учащихся (в том числе непереносимости ими отдельных видов пищевых продуктов или блюд).
- Соблюдение режима питания.
- Пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

2.2. Направления работы:

- Мониторинг выполнения норм и охвата питанием учащихся и контроль.
- Организация питания для учащихся общеобразовательных организаций.
- Учет индивидуальных особенностей учащихся при организации питания.
- Постоянный санитарно – гигиенический контроль за правильным рационом питания и технологией приготовления блюд.
- Витаминизация 3-х блюд для повышения защитных сил организма.

III. ПРАВОВАЯ ОСНОВА ЗАКУПКИ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ и ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ НА ОРГАНИЗАЦИЮ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ

3.1. При закупке продуктов питания Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2. Доставка, завоз продуктов питания осуществляется транспортом поставщиков, которые несут ответственность за качество поставляемых продуктов питания, условия их хранения, своевременную и в полном объеме доставку продуктов в Учреждение, а также обеспечение документами, подтверждающими качество и безопасность продуктов питания. Погрузочно-разгрузочные работы в Учреждении осуществляются поставщиками.

3.3. Денежные нормативы на продукты питания по натуральным нормам в день на одного учащегося определяются приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области.

3.4. Финансирование питания учащихся осуществляется за счет средств областной субвенции, выделенной на данные цели на соответствующий финансовый год.

IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

4.1. Учащиеся, обучающиеся в Учреждении (в условиях школы) обеспечиваются бесплатным двухразовым питанием – завтраком и обедом.

4.2. Питание учащихся осуществляется в школьной столовой.

4.3. Питание учащихся организуется по ежедневному меню, разработанному в соответствии с примерным циклическим двухнедельным меню, согласованным с Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Нижегородской области в городском округе город Арзамас, Арзамасском, Ардатовском, Вадском, Дивеевском районах, городском округе город Первомайск.

4.4. Учащиеся получают двухразовое питание в соответствии с графиком питания учащихся, который утверждается приказом по учреждению на учебный год.

4.5. В Учреждении ведется учет питающихся учащихся в Табеле учета посещаемости питающихся детей, ведение табелей осуществляется по классам классными руководителями (бланк Табеля в приложении 3).

4.6. Заказ продуктов осуществляется в соответствии с количеством учащихся, поставленных на питание в Табелях учета посещаемости питающихся детей.

4.7. Снятие с питания учащихся осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) в устной или письменной форме (на длительный период с составлением приказа по Учреждению).

4.8. В случаях, когда количество фактически присутствующих учащихся в школе расходится с количеством учащихся поставленных на питание – лишние порции от завтрака и обеда отпускаются на классы, в которых количество фактически присутствующих учащихся больше количества учащихся поставленных на питание. Такое замещение порций фиксируется в «Ведомости реализации блюд в столовой» (Приложение 1) и заверяется подписью классных руководителей.

4.9. В случаях, когда количество фактически присутствующих учащихся меньше количества учащихся поставленных на питание и не превышает 5% от общего кол-ва детей, поставленных на питание, замещение порций нельзя осуществить (вновь заболевшие дети, родители не своевременно сообщили об отсутствии ребенка и т.п.) – лишние порции от завтрака и обеда распределяются в виде добавочных порций на классы среднего и старшего звена, в которых присутствует наибольшее количество учащихся. «Меню-требование» не переписывается.

4.10. В случаях, когда количество фактически присутствующих учащихся по Учреждению меньше количества учащихся, поставленных на питание, и превышает 5% от общего кол-ва детей,

поставленных на питание – лишние порции от завтрака распределяются в виде добавочных порций на классы среднего и старшего звена, в которых присутствует наибольшее количество учащихся. В целях рационального расходования денежных средств на питание, выписанные для приготовления обеда продукты возвращаются на склад по «Акту возврата продуктов питания» (Приложение 2). При возврате продуктов питания кладовщик вносит изменения в Книгу учета продуктов питания. Могут быть возвращены: овощи, хлеб, яйцо (не прошедшие первичную или тепловую обработку), консервная продукция, кондитерские изделия, масло сливочное, сыр, сметана, молоко свежее (если позволяет срок реализации), масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты свежие, фрукты сухие. Возврат продуктов, выписанных по «Меню-требованию» для приготовления пищи, не производится, если они прошли первичную или тепловую обработку (мясо-говядина охлажденное, грудка куриная охлажденная, филе рыбы индивидуальной заморозки) и тепловую обработку (овощи), а также скоропортящиеся продукты (творог). В данном случае норма выхода готовых блюд из этих продуктов увеличивается. «Меню-требование» переписывается в соответствии с измененными нормами выхода готовых блюд.

4.11. В случаях, когда количество фактически присутствующих учащихся по Учреждению больше количества учащихся, поставленных на питание, учащиеся, не включенные в табель учета питающихся, в этот день в школе не питаются.

4.12. Выдача готовых блюд производится после проведения приемочного контроля бракеражной комиссией, состав которой утверждается приказом по Учреждению, с занесением в Журнал бракеража готовой кулинарной продукции.

4.13. В Учреждении питьевой режим организуется в обеденном зале, где обеспечен свободный доступ учащимся в соответствии с п.14.26 СанПиН 2.4.1.3049-13.

4.14. Допускается использование бутилированной питьевой воды, кипяченой питьевой воды (при условии ее хранения не более 3-х часов) при наличии условий, соответствующих требованиям СанПин.

4.15. В целях информирования родителей об ассортименте питания детей в Учреждении ежедневное меню с указанием полного наименования, выхода и стоимости блюд, утвержденное директором и размещается на стенде в школьной столовой.

4.16. В целях осуществления качественной организации питания учащихся осуществляется внутренний контроль.

4.16.1. Осуществляется контроль качества поступающей продукции (Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья – ответственный: кладовщик), выхода готовых блюд (Журнал бракеража готовой кулинарной продукции – ответственный: мед.работник). Оценку качества готовых блюд проводит бракеражная комиссия в составе не менее трех человек: медицинского работника, работника пищеблока и представителя администрации Учреждения.

4.16.2. Административно-общественный контроль за организацией и качеством питания осуществляется комиссией административно-общественного контроля за организацией и качеством питания не менее 5 человек, утвержденной педагогическим советом Учреждения на начало каждого учебного года с составлением акта (не менее одного раза в месяц). Руководит работой комиссии заместитель директора по воспитательной работе. В состав комиссии входят медицинская сестра, учитель, представитель родительской общественности.

4.16.3. Административный контроль за организацией и качеством питания осуществляется администрацией Учреждения с привлечением социального педагога, медицинского работника с составлением Листа контроля и справок по организации питания. В содержание контроля входит: соответствие количества учащихся, поставленных на питание и фактически присутствующих, выполнение санитарно-гигиенических требований к питающимся учащимся, сервировка и раздача блюд и др.

4.15.4. В соответствии с ст. 94 ФЗ от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» контроль поставок продуктов питания осуществляет экспертная комиссия в количестве не менее 5 человек, утверждаемая приказом на начало каждого календарного года. В состав комиссии входят директор Учреждения – председатель комиссии, заместитель директора по воспитательной работе, ответственный сотрудник по учету питающихся детей, заведующая столовой.

4.15.5. Общий контроль за организацией питания осуществляется директором Учреждения. Контроль за организацией питания, в соответствии с должностными обязанностями, осуществляется заместитель директора по воспитательной работе.

V. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ДОМУ

5.1. Родители учащихся обучающихся на дому, самостоятельно определяют форму организации питания детей и по письменному заявлению на имя директора Учреждения. Учащиеся обучающиеся на дому по выбору родителей (законных представителей) обеспечиваются бесплатным двухразовым питанием в Учреждении (завтра и обед) или набором продуктов в виде сухого пайка.

5.2. Не позднее 1 рабочего дня после поступления заявления издается приказ по Учреждению об обеспечении питанием учащихся обучающихся на дому. Право на получение питания учащимися наступает с учебного дня, следующего за днем издания приказа.

5.3. Организация питания в Учреждении:

5.3.1. Двухразовое питание: завтрак и обед для учащихся обучающихся на дому организуется в дни проведения занятий в соответствии с расписанием и журналом учета проведенных занятий.

5.3.2. Учащиеся обучающиеся на дому включаются в Табель учета питающихся детей класса, к которому относятся.

5.4. Обеспечение набором продуктов питания в виде сухого пайка:

5.4.1. Набором продуктов питания в виде сухого пайка учащиеся обучающиеся на дому обеспечиваются по письменному заявлению родителей (законных представителей) в дни проведения занятий в соответствии с расписанием и журналом учета проведенных занятий.

5.4.2. Ассортимент пищевых продуктов, включаемых в сухой паек, включает в себя следующие продукты:

- Мука пшеничная, в/с;
- Крупа; бобовые;
- Макаронные изделия;
- Картофель неочищенный;
- Фрукты (плоды) свежие;
- Соки плодовоощные;
- Молоко цельное сгущенное с сахаром или концентрированное, или стерилизованное;
- Консервы «говядина тушеная»;
- Консервы рыбные натуральные из лососевых рыб в металлических банках вместимостью не более 0,353 кг;
- Масло растительное;
- Сахар;
- Кондитерские изделия;
- Чай.

5.4.3. Сухой паек выдается родителям (законным представителям) 2 раза в месяц на последующий период обучения в следующие сроки:

- на период обучения с 1 по 15 число месяца - в последний рабочий день предшествующего месяца,
- на период с 16 числа по последний день месяца - 15 числа текущего месяца (в случае, если 15 число выпадает на нерабочий день, то выдача сухого пайка осуществляется в последний рабочий день, предшествующий 15 числу месяца).

5.4.4. Расчет набора продуктов сухого пайка производится из расчета стоимости двухразового питания на учащегося в день.

5.4.5. Денежные нормативы на продукты питания по натуральным нормам в день на одного учащегося определяются приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области.

5.4.6. В случае отмены занятий (болезнь учащегося или иные причины) производится соответствующий перерасчет набора продуктов питания сухого пайка.

5.4.7. Табель учета дней проведенных занятий обучающихся на дому для выдачи продуктов питания в виде сухого пайка (далее - Табель) ведет координатор по обучению учащихся на дому и заведующий столовой за подписью директора Учреждения.

5.4.8. Расчет количества и стоимости набора продуктов питания для выдачи сухого пайка в соответствии с Табелем осуществляет ответственный сотрудник по учету питающихся детей.

5.4.9. Заказ продуктов питания для выдачи сухого пайка в соответствии с Табелем и расчетом количества и стоимости осуществляет заведующий столовой.

5.4.10. Хранение заказанных продуктов сухого пайка осуществляется на складах для соответствующей продукции с момента поставки до выдачи родителям (законным представителям).

5.4.11. Сухой паек выдается родителям (законным представителям) 2 раза в месяц на последующий период обучения в следующие сроки:

- на период обучения с 1 по 15 число месяца - в последний рабочий день предшествующего месяца,
- на период с 16 числа по последний день месяца - 15 числа текущего месяца (в случае, если 15 число выпадает на нерабочий день, то выдача сухого пайка осуществляется в последний рабочий день, предшествующий 15 числу месяца).

В случае отмены занятий (болезнь учащегося с ОВЗ или иные причины) производится соответствующий перерасчет набора продуктов сухого пайка.

5.4.12. Продукты выдаются родителям (законным представителям) в установленные сроки заведующей столовой по Ведомости выдачи продуктов питания обучающимся на дому в виде сухого пайка за подпись родителей или лиц их заменяющих.

5.4.13. Сводная Ведомость выдачи продуктов питания обучающимся на дому в виде сухого пайка оформляется заведующей столовой и ответственного сотрудника по учету питающихся детей за подпись директора Учреждения.

5.4.14. В случае невозможности родителя (законного представителя) лично получить сухой паек в установленные сроки, продукты выдаются доверенному лицу по письменному заявлению (доверенности) с указанием паспортных данных доверенного лица.

5.4.15. Замена сухого пайка на денежную компенсацию не производится.

5.4.16. В целях обеспечения контроля за использованием средств на питание учащихся обучающихся на дому, получающих сухой паек в срок до 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным, ответственный сотрудник по учету питающихся детей готовит отчет об использовании средств по установленной форме.

VI. ФУНКЦИИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ

6.1. Администрация:

- осуществляет контроль, совместно с родительской общественностью, за работой столовой по организации питания учащихся, выполнением санитарных норм и правил, соответствия поставленных на питание и фактически питающихся учащихся с составлением Листов контроля не реже двух раз в месяц;
- обеспечивает соответствие помещений для питания учащихся, отвечающих санитарно – гигиеническим нормам;
- регламентирует организацию питания в столовой, устанавливает график питания;
- создает бракеражную комиссию по контролю за организацией питания и качеством приготовленных блюд;
- утверждает ежедневное «Меню-требование»;
- издает приказы по организации питания.

6.2. Заведующий(ая) столовой:

- организует обслуживание питанием учащихся ежедневному меню, разрабатываемом Учреждением в соответствии с примерным циклическим двухнедельным меню, согласованным с Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав

потребителей и благополучия человека по Нижегородской области в городском округе город Арзамас, Арзамасском, Ардатовском, Вадском, Дивеевском районах, городском округе город Первомайск;

- осуществляет заказ продуктов питания, в том числе для выдачи сухого пайка;
- составляет ежедневное меню-требование в соответствии с примерным 12-дневным меню для организации питания детей, технологическими картами, следит за выполнением меню-требования;
- контролирует работу столовой, выполнение норм охраны труда и техники безопасности, СанПиН;
- осуществляет контроль за качеством сырья, технологией приготовления пищи, качеством готовых блюд, в том числе в составе бракеражной комиссии;
- обеспечивает соблюдение сроков реализации готовых блюд;
- контролирует закладку продуктов в котел в соответствии с меню;
- ежедневно контролирует соблюдение санитарных норм при отборе суточных проб готовой продукции;
- контролирует сроки реализации продуктов, готовых блюд, хранение сырой и готовой продукции, обработку продуктов в соответствии с инструкцией;
- контролирует замещение порций в случаях, когда количество фактически присутствующих учащихся по классам расходится с количеством учащихся, поставленных на питание по классам и фиксирует замещение в «Ведомости реализации блюд в столовой» (Приложение 1);
- выдает продукты питания в виде сухого пайка родителям (законным представителям) в установленные сроки;
- обеспечивает содержание помещений и оборудования в надлежащем санитарном состоянии в соответствии с действующими санитарными правилами, правилами электробезопасности, пожаробезопасности;
- своевременно подает заявки на необходимое оборудование и его ремонт, инвентарь, столовую посуду;
- принимает меры к своевременному ремонту оборудования;
- реализует лишние порции отсутствующих детей, отражает передвижку порций по классам на других учащихся, ведет «Ведомость реализации блюд в столовой»;
- ведет учет отпускаемых блюд по табелям;
- ведет «Табель учета питания сотрудников»
- обобщает сведения о присутствующих в Учреждении учащихся.

6.3. Ответственный сотрудник по учету питающихся детей:

- участвует в составлении ежедневного «Меню-требования»;
- ведет учет и контроль за расходом продуктов в соответствии с заключенными договорами и контрактами;
- ведет контроль за учетом дето-дней по табелям и меню;
- готовит документацию к заключению муниципальных контрактов и договоров;
- производит ежемесячную сверку остатков продуктов с кладовщиком;
- учитывает исполнение контрактов и договоров;
- готовит отчеты об исполнении контрактов по полученным продуктам питания до 5 числа месяца, следующего за отчетным;
- рассчитывает ежедневно калькуляцию блюд;
- рассчитывает количество и стоимость набора продуктов питания для выдачи сухого пайка.

6.4. Медицинский работник:

- пропагандирует гигиенические основы питания среди учащихся, родителей, педагогического и обслуживающего персонала;
- ежедневно проводит осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи, на наличие кожных и инфекционных заболеваний. Результаты осмотра заносит в «Журнал здоровья». Больные работники или при подозрении на инфекционные заболевания к работе не допускаются;
- проводит мониторинг выполнения норм питания, ведет «Ведомость контроля за рационом питания»;
- осуществляет ежегодный социально-гигиенический мониторинг питания учащихся;

- составляет совместно с заведующей столовой ежедневное меню-требование в соответствии с примерным 12-дневным меню горячего питания учащихся, технологическими картами, следит за выполнением меню-требования;
- контролирует витаминизацию III блюд с заполнением «Журнала витаминизации третьих и сладких блюд»;
- контролирует качество сырья продуктов питания, условия его хранения, соблюдение правильности технологического процесса приготовления пищи, своевременное заполнение «Журнала учета скоропортящихся продуктов»;
- контролирует соблюдение санитарных правил при уборке помещений (столовой, кухни, подсобных помещений), мытье посуды, хранение отходов, а также соблюдение правил личной гигиены;
- организует своевременность прохождения работниками столовой периодического медицинского осмотра;
- размещает в столовой меню с указанием названия блюд, их объема (выхода в граммах);
- является членом бракеражной комиссии, ведет «Журнал бракеража готовой кулинарной продукции».

6.5. Бракеражная комиссия:

- осуществляет приемочный контроль перед раздачей готовых блюд (цвет, запах, вкусовые качества, степень готовности), снимает пробу, результаты регистрируются в Журнале бракеража готовой кулинарной продукции. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюда к выдаче не допускаются.

6.6. Кладовщик:

- осуществляет своевременный заказ продуктов;
- обеспечивает соблюдение установленных санитарными правилами условий, сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов и ведет соответствующую документацию;
- ведет учет продуктов питания и отчетную документацию по движению продуктов (прием-выдача).
- производит ежемесячную сверку остатков продуктов с бухгалтером;
- пищевые продукты, поступающие на пищеблок, должны соответствовать гигиеническим требованиям и сопровождаться документами, удостоверяющими их качество и безопасность, указанием даты выработки, сроков и условий хранения продукции, сопроводительные документы сохраняются до конца срока реализации продуктов;
- участвует в составлении ежедневного «Меню-требования»;
- для контроля за качеством поступающей продукции проводится бракераж и делается запись в «Журнале бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья».

6.7. Заместитель директора по хозяйственной работе:

- принимает меры и организует надлежащее содержание материально-технического обеспечения столовой;
- осуществляет обеспечение столовой моющими и дезинфицирующими средствами, спец. одеждой для работников, посудой и необходимым инвентарем;
- обеспечивает контроль за выполнением работниками пищеблока требований охраны труда и техники безопасности;
- подает заявки администрации о необходимости ремонта, замены оборудования на пищеблоке.

6.8. Классные руководители, воспитатели:

- осуществляют контроль за выполнением учащимися санитарно-гигиенических правил, этикета, культуры поведения в столовой;
- обеспечивают своевременную явку детей в столовую и их сопровождение;
- классные руководители ежедневно заполняют «Табель учета посещения питающихся детей» и являются ответственными за сведения в них;

- ведут работу с родителями по своевременному предоставлению сведений об отсутствии детей в школе и организуют систематическую работу (беседы, лекции и др.) о роли питания в формировании здоровья человека;
- организуют постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания учащихся в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий;

- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни учащихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании;

В случае отсутствия классного руководителя или воспитателя ГПД его обязанности по организации питания возлагаются приказом директора на лиц их заменяющих.

6.9. Социальный педагог:

- проводит мониторинг охвата горячим питанием учащихся и осуществляет контроль организации питания учащихся в соответствии с должностными обязанностями и по поручению администрации Учреждения;
- направляет в департамент образования администрации города Арзамаса информацию о мониторинге охвата горячим питанием учащихся до 2 числа месяца, следующего за отчетным;
- участвует в контроле за организацией и качеством питания учащихся.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ, УЧАЩИХСЯ

6.1. Родители (законные представители) имеют право:

- обращаться к администрации Учреждения по проблемам, связанным с организацией горячего питания;
- вносить предложения на рассмотрение администрации Учреждения по совершенствованию организации горячего питания;
- принимать участие в работе комиссии административно-общественного контроля за организацией и качеством питания;
- запрашивать информацию у администрации Учреждения по интересующим родителей вопросам;
- знакомиться с примерным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в столовой Учреждения;

6.2. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Учреждении;
- своевременно предупреждать классного руководителя об имеющихся у учащегося заболеваниях и аллергических реакциях на продукты питания.

6.3. Учащиеся имеют право:

- на качественное и своевременное обеспечение горячим питанием в соответствии с меню;
- на культурное обслуживание.

6.4. Учащиеся обязаны:

- выполнять требования техники безопасности и охраны труда во время пребывания в столовой;
- соблюдать нормы личной гигиены, правила и культуру поведения в столовой.
- соблюдать чистоту и порядок в столовой.

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

8.1. «Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья» Ответственные: заведующая столовой, кладовщик.

- 8.2. «Журнал бракеража готовой кулинарной продукции». Ответственный: медицинский работник.
- 8.3. «Журнал здоровья». Ответственные: заведующая столовой, медицинский работник.
- 8.4. «Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд». Ответственный: медицинский работник.
- 8.5. «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования». Ответственная: заведующая столовой.
- 8.6. Ведомость контроля за рационом питания. Ответственный: медицинский работник.
- 8.7. «Меню-требование». Ответственные: медицинский работник, заведующая столовой, кладовщик, ответственный сотрудник по учету питающихся детей.
- 8.8. «Табель учета посещаемости питающихся детей». Ответственные: классные руководители, заведующая столовой.
- 8.9. «Акт проверки выхода блюд» - Комиссия административно-общественного контроля за организацией и качеством питания.
- 8.10. «Лист контроля по питанию». Ответственный: заместитель директора по воспитательной работе.
- 8.11. «Заключение экспертизы» - экспертная комиссия.
- 8.12. Документы на выдачу набора продуктов в виде сухого пайка:
- 8.12.1. «Табель (фактический) учета дней проведенных занятий обучающихся на дому для выдачи продуктов питания в виде сухого пайка». Ответственные: координатор по обучению учащихся на дому, заведующий столовой.
- 8.12.2. «Ведомость выдачи продуктов питания обучающимся на дому в виде сухого пайка». Ответственный: зав.столовой, ответственный сотрудник по учету питающихся детей.
- 8.12.3. «Сводная ведомость выдачи продуктов питания обучающимся на дому в виде сухого пайка». Ответственные: зав.столовой, ответственный сотрудник по учету питающихся детей.
- 8.12.4. «Отчет об использовании средств, выделенных на питание учащихся с ОВЗ». Ответственный: ответственный сотрудник по учету питающихся детей.

Содержание локального акта рассмотрено и принято Педагогическим советом (протокол от 15.01.2021г. № 4) с учетом мнения Совета Учреждения (протокол от 14.01.2021г. №1)

Председатель

Е.Ф. Сивогриков

Секретарь

О.Ю. Черкасенко

