

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОГИМНАЗИЯ № 131
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНО-ЭСТЕТИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ И
ОБУЧАЮЩИХСЯ»**

660018, РОССИЯ, Красноярский край,
г. Красноярск, ул. Красномосковская, 36
Тел.: (391) 244-42-04.

e-mail: progymn131@mailkrsk.ru

Сайт: www.progymnas-131.ru

ИНН 2460044160, КПП 246001001

**«Об организации
горячего питания
воспитанников и обучающихся в
МБОУ Прогимназия № 131
в 2024 – 2025 учебном году»**

Приказ

№ 01-24-066

от «01» августа 2024г.

На основании СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»; методических рекомендаций к организации общественного питания населения МР 2.3.6. 0233-21; Технического регламента Таможенного Союза 021/2011 «О безопасности пищевой продукции»; положения «Об организации питания обучающихся в МБОУ Прогимназия № 131»; Постановление 485 от 06.07.2021., Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ, в целях осуществления контроля за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала, а также увеличения числа детей, охваченных горячим питанием в МБОУ Прогимназия № 131

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителя директора Дерба Елену Владимировну, ответственной за организацию качественного горячего питания в МБОУ Прогимназия № 131 на период с 01.09.2024г. по 31.08.2025г. включительно.
2. Вменить в ответственность Е.В. Дерба следующие обязанности:
 - 2.1.Руководство комиссией по организации и контролю горячего питания.
 - 2.2.Выполнение условий договора с ООО «Параграф» №18/131к от 01.09.2018г.
 - 2.3.Ответственность за сбор, хранение, распространение и передачу персональных данных при наличии согласия родителей обучающихся (законных представителей).
 - 2.4.Ведение учета посещения столовой обучающимися, в том числе получающими питание за счёт бюджетных средств, учёта количества фактически отпущенных бесплатных завтраков и обедов.
 - 2.5.Составление отчетности по питанию и использованию денежной компенсации, согласно контракту.
 - 2.6.Обеспечение выполнения положения «Об организации питания обучающихся в МБОУ Прогимназия № 131» (приложение № 1).
 - 2.7.Полное выполнение Порядка действий ответственного за организацию и контроль питания воспитанников и обучающихся (приложение № 2).
3. Создать комиссию по организации и контролю горячего питания в следующем составе:
 - Корнева Ю.Н. - заместитель директора, заместитель председателя комиссии,
 - Пасечник И.А. - фельдшер, член комиссии,
 - Армушко Л.В. – заместитель директора, член комиссии,
 - обеспечить ежемесячный контроль организации питания в полном объеме в соответствии с действующим законодательством, безопасностью пищевых продуктов на основе принципов ХАССП,

- содействовать в улучшении санитарного состояния обеденного зала (общественный контроль работы техничек, состояние посуды, уровень сервировки столов, культура, уют),
- вносить предложения по улучшению качества питания учащихся, педагогов;
- доводить периодически информацию по работе столовой до родительской и педагогической общественности, администрации прогимназии, администрации комбината питания (участие в работе Управляющего совета, управленческих мероприятиях),
- вести претензионную работу по нарушениям договоров с комбинатом питания и медицинской организацией - КГБУЗ «Красноярская межрайонная детская клиническая больница № 1».

3.1. Вменить в ответственность каждому члену комиссии следующие обязанности (приложение № 3).

4. Возложить ответственность за организацию питания в начальных классах на классных руководителей и воспитателей групп продленного дня за:
 - своевременное обеспечение приема пищи детьми;
 - соблюдение санитарно-гигиенических условий приема пищи;
 - формирование навыков самообслуживания у детей и правил этикета.
5. Классным руководителям подавать заявки по питанию в столовую посредством системы «Карта Школьника». Контролировать пополнение карты школьника обучающихся своего класса. В течение месяца вести, а по окончании месяца сдавать заполненный табель питания заместителю директора Е.В.Дерба.
6. Возложить ответственность за организацию приема пищи воспитанников в каждой группе на воспитателей и младших воспитателей согласно Порядка взаимодействия воспитателей, младших воспитателей и заведующей столовой (приложение № 4).
7. Утвердить график приема пищи в начальной школе (приложение № 5).
8. Утвердить график выдачи пищи на пищеблоке для групп детского сада (приложение № 6).
9. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Е. В. Дерба и Ю.Н. Корневу.

Директор МБОУ Прогимназия № 131

Г.Р. Миннибаева

С приказом ознакомлены:

Дерба Е.В.

Е.А.И.



Порядок действий ответственных за организацию и контроль питания воспитанников и обучающихся

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок разработан в целях упорядочения действий руководителя образовательного учреждения (далее - ОУ) и уполномоченных лиц в рамках реализации функций по организации питания и контроля в соответствии с СанПиНом 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и исполнения муниципального контракта (договора) по организации питания за счет средств бюджета (далее - питание).

1.2 Функции контроля за питанием осуществляются: лично руководителем, уполномоченными лицами - медицинским работником и ответственным по питанию, комиссией, по оценке качества. Руководитель имеет право делегировать свои полномочия по контролю за качеством питания должностному лицу ОУ или представителю родительской общественности, однократно или на определенный период, издав для этого соответствующий приказ по ОУ.

2. Общий порядок действий руководителя и уполномоченных лиц по контролю за питанием

2.1 Перед началом учебного года проверяется наличие необходимого пакета документов по питанию:

- договор на организацию питания + договор безвозмездного пользования;
- соглашение об организации питания учащихся за родительские средства;
- положение «Об организации питания обучающихся» в ОУ;
- примерное цикличное меню (в соответствии с продолжительностью учебной недели в ОУ), согласованное с Роспотребнадзором + гигиеническая оценка о соответствии меню требованиям нормативных документов. **Примерное цикличное меню не требуется ежегодно обновлять!** Примерное цикличное меню меняется при изменении требований СанПиН.
- ассортимент дополнительного питания (так называемая буфетная продукция), согласованный с Роспотребнадзором и Управляющим советом МБОУ (**обновляется каждый учебный год**);
- акт о работоспособности технологического оборудования (акт профилактического осмотра);
- медицинские книжки сотрудников столовой + документы об их квалификации + справки об отсутствии судимости вновь принятых;
- программа производственного контроля по столовой с перечнем лабораторных исследований продукции и смывов. **Обратите внимание! Лабораторные исследования воды и параметров микроклимата в помещениях столовой - обязанность образовательного учреждения (кратность - 2 раза в год).**

2.2 Ежегодно, перед началом учебного года, формируется бракеражная комиссия по оценке качества питания, издаётся соответствующий приказ. Комиссия должна состоять из трех - четырех человек в соответствии с положением «О бракеражной комиссии». В комиссию должны быть включены работники, имеющие возможность не менее трех раз в день (по числу приемов пищи) посещать пищеблок для оценки качества питания, а также обладающие необходимыми знаниями в области качества продукции общественного питания.

2.3 Разрабатывается график питания в столовой по классам, по переменам, по приемам пищи. С учетом того, что посадка всех обучающихся в обеденном зале на каждый прием пищи должна быть обеспечена не более чем в три перемены. Согласовать график питания с руководителем комбината.

2.4 Обеспечивается хранение электронной документации, поступающей на электронную почту ОУ для обеспечения рабочих процессов столовой в папке «ПИТАНИЕ», а также доступ к этой информации заведующему производством.

3. Ежедневный порядок действий руководителя и уполномоченных лиц по контролю за питанием

3.1 Ежедневно, с 15-00 до 17-00, утверждение меню руководителем образовательного учреждения для организации питания на следующий день (подписание, заверение печатью учреждения).

Пустые бланки меню не подписывать! Заранее на неделю меню не подписывать!

Меню на утверждение предоставляет заведующий производством. Рассматривается три варианта меню. А утверждается только два варианта меню:

-1- меню для питания льготных категорий по контрактуй договору. Процедура утверждения означает проверку соответствия представленного меню - меню, являющемуся приложением к контракту/договору, по наличию блюд и выходу порций, а также проверку соответствия дня цикличного меню - очередному числу месяца, в соответствии с таблицей распределения (п.3.1.).

-2- меню для питания учащихся за родительские средства. Процедура утверждения означает проверку соответствия представленного меню - примерному цикличному меню по наличию блюд и выходу порций, а также проверку соответствия дня цикличного меню - очередному числу месяца, в соответствии с таблицей распределения (п.3.1.).

-3- **УТВЕРЖДАЕТ ТОЛЬКО КОМБИНАТ.** Меню на продукцию для. дополнительного питания (так называемая, буфетная продукция). Проверяется наличие этого меню и соответствие реализуемой продукции ассортименту, согласованному с руководителем образовательного учреждения и ТУ Роспотребнадзора по Красноярскому краю.

При утверждении всех вариантов меню, руководитель имеет право запросить подтверждение цены на любое блюдо/изделие, наличие технологической карты на вырабатываемую продукцию, накладную на поставку продуктов для любого блюда, а также документ, подтверждающий качество и безопасность продукции.

3.2 В исключительных случаях (с обоснованием случая), допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий в меню на другие, равные по пищевой ценности, с составлением акта замены, в соответствии с таблицей замены продуктов. **Акт замены составляет заведующий столовой и предоставляет на рассмотрение одновременно с меню.**

3.3 В случае несоответствия представленных меню по критериям, указанным в п.3.1, п.3.3, до сведения заведующего производством доводится информация об отказе в утверждении меню и требование устранения несоответствий. Если до 17-00 накануне дня питания, исправленный вариант меню не представлен на утверждение, незамедлительно информируется администрация комбината.

3.5 Не позднее 8-00 два утвержденных варианта меню + преysкурant на буфетную продукцию должны быть размещены в зоне раздачи, в доступном месте, или на стенде информации для потребителя. Окно раздачи и буфет (при наличии) должны быть открыты.

3.6 Оценка качества готовой продукции бракеражной комиссией должна проводиться за 30 минут до первого накрытия каждого рациона, в соответствии с графиком питания .

Бракеражная комиссия приходит в полном составе все одновременно! К началу работы бракеражной комиссии суточные пробы должны быть уже отобраны!

3.7 После проведения бракеража, в присутствии членов бракеражной комиссии, взвешиваются и выставляются контрольные блюда. Контрольное блюдо - блюдо, порционированное с использованием весоизмерительного оборудования, в соответствии с выходом порции, указанным в меню. **Для вторых соусных блюд массу основного компонента взвешивают без учета соуса.**

3.8 Бракеражной комиссии ежедневно обращать внимание на порядок сбора пищевых отходов: **отходы собираются в одну общую емкость, которая должна быть промаркирована и закрыта крышкой, когда не используется.** Запрещена сортировка, отходов (например, гарнир в одну емкость, а котлеты в другую).

3.9 Обязать каждого классного руководителя, сопровождающего учащихся в столовую для приема пищи, обращать внимание на соответствие выданного рациона утвержденному меню. Желательно внедрить в практику выборочное взвешивание любой случайной порции из уже имеющихся на столах, по следующей методике: классный руководитель берет любую порцию рациона со стола, обращается к заведующему производством. В обеденный зал выносятся весы электронные для контрольного взвешивания и пустая чистая столовая посуда.

ОБЯЗАННОСТИ

членов комиссии по организации и контролю горячего питания воспитанников и обучающихся в МБОУ Прогимназия № 131.

1. Е. В. Дерба - председатель комиссии.

1.2. Осуществляет общий контроль за организацией горячего питания (в то числе льготного).

2. И. А. Пасечник - фельдшер.

2.1. Ежедневно контролирует выполнение требований к условиям хранения продукции: наличие маркировочных ярлыков (или их копий), контролирует вход поступающих на пищеблок продуктов и проверяет журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, наличие сопроводительных документов, подтверждающих качество поступающих продуктов, условия хранения и сроки годности продуктов, ведёт бракеражный журнал в надлежащем виде и качестве.

2.2. Ежедневно проверяет качество пищи, соблюдение рецептов и технологических режимов, также контролирует приготовления и выход готовой продукции (обработка сырых и вареных продуктов на разных столах при использовании соответствующих маркированных разделочных досок, ножей); соблюдение щадящих технологий при приготовлении, приготовление блюд по технологическим картам, соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, наличие суточной пробы.

2.3. Проверяет медицинские книжки сотрудников столовой.

3. Е.В. Дерба. Председатель комиссии.

3.1. Ежедневно оформляет 2 меню, подписывает его у заведующей производством и директора МБОУ Прогимназия № 131, размещает меню на информационных уголках, меню н/ш - в столовой и на официальном сайте МБОУ.

3.2. Ежедневно вносит меню/буфетную продукцию на следующий день в системе «Карта школьника» до 24.00 текущего дня.

3.3. Работает с документацией по льготному питанию:

-составляет табеля учета питания льготных категорий учащихся:

1. завтрак всех обучающихся - возраст от 7 до 11 лет,

2. полдник - малообеспеченные, посещающие группу продленного дня,

3. завтрак и обед детей с ОВЗ,

-отслеживает соответствие дней посещения каждого ребенка и его льготным питанием в эти дни, а также информации от столовой (квиточки).

3.4. Проверяет, подписывает заполненные классными руководителями табеля в последний рабочий день текущего месяца.

3.5. Составляет и подаёт на подпись директору акт сдачи приемки услуг ООО «Кулинар» на питание льготных категорий в пяти экземплярах 15 и последнего числа текущего месяца;

3.6. Подписанные директором акты сдачи-приемки услуг ООО «Кулинар» и табеля учета питания льготных категорий отвозит в ООО «Кулинар» на подпись и передает в бухгалтерию.

4. Л.В.Армушко - член комиссии.

4.1. Перед началом учебного года:

4.1.1. оформляет договоры (контракты) на организацию горячего питания воспитанников и обучающихся, а также договор безвозмездного пользования арендуемыми помещениями;

4.1.2. готовит акт о работоспособности технологического оборудования пищеблока;

4.1.3. проверяет документы сотрудников столовой об их квалификации, справки об отсутствии судимости.

4.2. Контролирует оформление счет-фактуры школьным комбинатом питания и доставкой ее в территориальный отдел УО.

4.3. Контролирует ценовую политику в сфере организации горячего питания обучающихся ООО «Кулинар» и своевременно реагирует в случае изменения цен на питание (ведёт переговоры с ТОО, подготавливает документацию).

4.4. Осуществляет контроль за реализацией программы производственного контроля по столовой с перечнем лабораторных исследований продукции и смывов.

4.5. Организует 2 раза в год лабораторные исследования воды и параметров микроклимата в помещениях столовой.

4.6. Обеспечивает работоспособное состояние жизнеобеспечивающих систем - канализации, водопровода, электросистемы, вентиляционного оборудования, а также технологического оборудования в пищеблоке, обеденном зале, посудомоечной.

4.7. Организует по необходимости в каникулярное время текущий ремонт пищеблока, обеденного зала, посудомоечной.

5. Ю.Н. Корнева - заместитель председателя комиссии.

5.1. Выполняет обязанности председателя комиссии Е.В. Дерба на время ее отсутствия по уважительным причинам (отпуск, больничный лист, др.),

5.2. Ежедневно оформляет 2 меню, подписывает его у заведующей производством и директора МБОУ Прогимназия № 131, размещает меню на информационных уголках в группах д/с и на официальном сайте МБОУ;

5.3. Ведёт протокол комиссии в день ее заседания - четвертую среду каждого месяца.

5.4. Обеспечивает деятельность бракеражной комиссии: приказ, положение, контроль ит. д.

5.5. Проверяет меню детского сада, составленного заведующей производством, на соответствие меню, являющемуся приложением к контракту.

Порядок взаимодействия
Воспитателей, младших воспитателей и заведующей производством при
организации горячего питания воспитанников в детском саду

1. Общие положения.

1.1. С целью организации оптимального и своевременного приема пищи воспитанниками детского сада МБОУ Прогимназия №131, упорядочения действий непосредственно ответственных за прием пищи детей в группах разработан порядок взаимодействия воспитателей, младших воспитателей и заведующей производством.

1.2. Организация питания осуществляется в соответствии с цикличным меню, утвержденным директором МБОУ Прогимназия №131.

1.3. Функции организации приема пищи и контроля за питанием детей в возрастных группах осуществляется лично воспитателями.

2. Общий порядок действий воспитателя, младшего воспитателя и заведующей производством.

2.1. В утреннее время перед завтраком младший воспитатель начинает подготовку к приему пищи детьми. Надевает фартук и головной убор. Вначале перед любым приемом пищи моет столы горячей водой с моющим средством. Узнает у воспитателя количество детей в группе. Расставляет на столе посуду по количеству присутствующих детей, ставит салфетницы, хлебницы, раскладывает столовые приборы. Со старшей группы дети приобщаются к дежурству по столовой.

2.2. В это время воспитатель проводит утреннюю зарядку с детьми в музыкальном зале (старшие, подготовительные группы), спальном помещении или в игровой зоне группового помещения. После переодевания организует мытье рук детей. Следит за тем, чтобы каждый ребенок тщательно с мылом помыл руки, вытер насухо своим полотенцем. В младшей и средней группах используют художественное слово.

2.3 После сервировки стола младший воспитатель уточняет у воспитателя сколько детей присутствует в группе, берет необходимую посуду, в зависимости от блюд по меню и в соответствии с графиком выдачи пищи на пищеблоке на учебный год своей возрастной группы идет получать пищу. Брать с собой детей (дежурных) в качестве помощников запрещается.

2.4. В столовой младший воспитатель передает заведующей производством количество присутствующих воспитанников по факту, с учетом детей, которых приведут позже (по заявлениям родителей). Заведующая производством фиксирует данное количество в специальной тетради.

Накладывает готовую пищу в принесенную посуду. В случае, если младшему воспитателю покажется, что пищи наложили недостаточно или наоборот очень много, она может взвесить кастрюлю с едой, убедившись, что готовой продукции дали по норме. Если окажется не по норме, младший воспитатель

тут же оповещает заведующую производством о нарушении, добиваясь устранения нарушения.

При спорной ситуации приглашает заместителя директора по ДО. Затем приносит готовую пищу в группу, ставит на раздаточный стол и начинает раскладывать по тарелкам и чашкам.

2.5. Во время раздачи младшим воспитателем горячей пищи воспитатель не допускает хождение детей между столами, собирает воспитанников, как правило, в игровой зоне на стульчиках или на ковре и организует спокойную деятельность (речемыслительные игры, рассказывание, чтение книг, повтор стихов, изучение правил поведения в группе, в том числе поведения за столом, другое на усмотрение воспитателя).

2.6 Убедившись, что вся еда роздана детям, воспитатель организует спокойную посадку детей за столы. В начале, как правило, предлагается сесть за стол девочкам, потом садятся мальчики. Во время посадки за стол воспитатель следит, чтобы каждый ребенок правильно взял двумя руками стульчик за спинку и сидение, поставил его к своему столу, в зависимости от маркировки и спокойно сел, придвинув стул, не начиная есть. В это время младший воспитатель может осуществлять помощь детям при необходимости.

2.7. Когда все дети усядутся за столы, воспитатель сообщает названия блюд и говорит всем: «Приятного аппетита». Дети отвечают: «Спасибо». Далее приступают к пище.

Воспитатель и младший воспитатель следят за порядком во время приема пищи, обучают культуре питания, обеспечивают тишину за столом, в младших группах докармливают детей.

2.8. После приема пищи воспитанники дружно выходят из-за стола, говорят: «Спасибо» и уносят стульчик. Младший воспитатель собирает посуду со стола и моет согласно инструкции по мытью посуды. В старших и подготовительных группах убирать стаканы и столовые приборы могут помогать воспитанники (дежурные).

2.9. Аналогичным способом организуется прием пищи в обед, полдник и ужин согласно режиму дня воспитанников и графику получения пищи на пищеблоке. Второй завтра младший воспитатель может накрыть на одном столе. Воспитанники подходят к столу, выпивают сок(напиток) и ставят кружки на поднос.

2.10. В случае, если при раздаче пищи детям младшему воспитателю покажется, что пища некачественная, она должна незамедлительно сообщить об этом заместителю директора по ДО для выяснения обстоятельств.

Заместитель директора

Ю.Н. Корнева