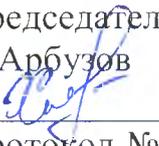


Согласовано
Председатель ПК МБОУ ООШ № 16
х. Арбузов

О.А. Хлебникова
Протокол № 3 от 28.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ООШ № 16
х. Арбузов
Т.А. Краснова
Приказ от 28.08.2024 г. № 113-о


ИЗМЕНЕНИЯ и ДОПОЛНЕНИЯ
К ПОРЯДКУ
организации питания обучающихся в МБОУ
ООШ № 16 х. Арбузов

На основании Постановления Администрации Мартыновского района Ростовской области от 16.08.2024 г. № 975

Дополнить пункт 1.4. подпунктом следующего содержания:

л) детям из многодетных семей;

1.5. Обучающиеся, кроме детей с ограниченными возможностями здоровья и детей инвалидов, обеспечиваются питанием в виде завтрака.

1.6. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и дети — инвалиды, обеспечиваются бесплатным двухразовым питанием.

1.7. Детям - инвалидам, обучающимся индивидуально на дому возможно заменить бесплатное двухразовое питание денежной компенсацией.

1.8. Предоставление бесплатного питания обучающимся из многодетных семей осуществляется до достижения старшим ребенком возраста 18 лет или возраста 23 года при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения.

2. Заменить раздел 4 разделом следующего содержания:

4. Система управления и контроля за состоянием горячего питания в общеобразовательной организации района. Распределение обязанностей между организациями и учреждениями, ответственными за организацию горячего питания

4.1. Отдел образования Администрации Мартыновского района:

4.1.1. Осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств, выделяемых на организацию бесплатного горячего питания учащихся с соблюдением качества предоставляемых услуг.

4.1.2. Координирует деятельность ОУ в части организации и проведения процедуры торгов, обоснование закупки, обоснование начальной максимальной цены по оказанию услуги.

4.1.3. Проводит организационную работу по своевременному финансированию расходов на организацию горячего питания.

4.2. Общеобразовательные учреждения:

4.2.1. Организовывают и проводят процедуры торгов, обоснование закупки, обоснование начальной максимальной цены по оказанию услуги. По итогам торговых процедур затраты отражаются в государственном контракте.

4.2.2. Общеобразовательные учреждения (далее ОУ) заключают с организацией, оказывающей услуги по организации горячего питания обучающихся договор аренды помещения пищеблока согласно действующему законодательству РФ.

4.2.3. Обеспечивают доступ работников общественного питания в помещения пищеблока ОУ.

4.2.4. При необходимости приобретают новое технологическое, холодильное и весоизмерительное оборудование, мебель для столовой, обеспечивают помещения пищеблока кухонным инвентарем, кухонной и столовой посудой, приборами в пределах средств, предусмотренных в планах финансово-хозяйственной деятельности ОУ, а так же с привлечением внебюджетных средств на эти цели.

4.2.5. Разрабатывают и утверждают режим (график) питания обучающихся и режим работы столовой и буфетов с учетом режима работы ОУ, расписания уроков обучающихся и времени перемен, предусмотренных в расписании уроков для приема пищи. Предусматривают в расписании уроков перерывы (перемены) достаточной продолжительности для питания обучающихся (не менее 20 минут).

4.2.6. Согласовывают разработанное организацией, оказывающей услуги по питанию обучающихся, 10-дневное меню.

4.2.7. Осуществляют охрану материальных ценностей, расположенных в обеденном зале ОУ, в нерабочее время одновременно с общей охраной здания ОУ.

4.2.8. Назначают ответственных за организацию горячего питания детей в столовой. 4.2.9. Создают приказом по ОУ бракеражную комиссию, включив в ее состав представителей администрации ОУ, медицинского работника, представителя организации, оказывающей услуги по организации горячего питания обучающихся.

4.2.10. Организуют проведение работ по дезинсекции и дератизации помещений пищеблока и столовой в соответствии с действующими СанПиН 3.5.2.1376-03 и СанПиН 3.5.3.1129-02 за счет собственных денежных средств на основании договора с организацией, имеющей лицензию на оказание данных услуг.

4.2.11. Обеспечивают уборку помещений обеденного зала и столов после приема пищи. 4.2.12. Организуют сбор документов с родителей (законных

представителей) обучающихся для предоставления обучающимся горячего льготного питания.

4.2.13. Осуществляют контроль за организацией и качеством горячего питания детей. Обеспечивают полное и своевременное целевое использование средств, выделенных на питание обучающихся.

4.2.14. Оказывают содействие в решении вопросов по организации горячего питания в ОУ, в том числе:

- проводят разъяснительную работу среди обучающихся и их родителей (законных представителей) о важности и необходимости горячего питания в жизни детей;
- обеспечивают ежедневное присутствие дежурных учителей в обеденном зале во время организованного приема пищи обучающихся;
- устанавливают график дежурства учителей и учеников;
- несут ответственность за определение льготных категорий обучающихся, нуждающихся в горячем питании;
- осуществляют контроль за посещением столовой и учет количества фактически отпущенных льготных завтраков и обедов.

4.2.15. Классные руководители начальных классов и ответственные за организацию горячего питания обучающихся льготных категорий старших классов ОУ ведут таблицы ежедневного учета обучающихся, получающих бесплатное питание.

4.2.16. Утверждают ежедневное меню.

4.3. Организация, оказывающая услуги по организации горячего питания обучающихся:

4.3.1. Организует ежедневное рациональное и качественное горячее питание обучающихся ОУ, в том числе реализацию буфетной продукции, в соответствии с действующими государственными стандартами и технологическими нормативами, техническими условиями, действующими правилами и нормами пожарной безопасности и производственной санитарии, согласно требованиям СанПиН, нормативными требованиями охраны труда и другими правилами и нормативными документами, предъявляемыми к организации общественного питания.

4.3.2. Своевременно за счет собственных средств снабжают столовые и буфеты необходимыми продовольственными товарами, сырьем, в соответствии с разработанным перспективным 10-дневным меню, утвержденным территориальным отделом Роспотребнадзора, с учетом количества питающихся, обеспечивают строгое соблюдение установленных правил приемки продуктов, поступающих в столовую, требований к кулинарной

обработке пищевых продуктов, а также условий их хранения и реализации готовой продукции.

4.3.3. Организуют деятельность столовых в соответствии с режимом (графиком) питания обучающихся и режимом работы ОУ, расписанием уроков обучающихся и временем перемен, предусмотренных для приема пищи. Предупреждают ОУ о необходимости изменения утвержденного режима работы не позднее, чем за два дня. В случае необходимости временного приостановления работ (для проведения плановых санитарных дней, ремонта или в других случаях), осуществляемых, как правило, во время каникул, своевременно предоставляют ОУ информацию о дате и сроках приостановления своей деятельности.

4.3.5. Вывешивают меню и прейскурант обеденной и буфетной продукции в местах ее продажи.

4.3.6. Проводят бракераж сырой продукции, поступающих продуктов и полуфабрикатов.

4.3.7. Проводят ежедневно бракераж готовой продукции с участием представителей администрации ОУ, медицинского работника в соответствии с действующим Положением о бракераже.

4.3.8. Обеспечивают бесперебойное функционирование пищеблока силами работников, обеспечивающих организацию питания.

4.3.9. Производят входной контроль качества поступающих продуктов, оперативный контроль в процессе их обработки, обеспечивают производственный лабораторный контроль качества приготовляемой пищи, отбор и хранение суточных проб продукции, изготавливаемой столовой, в соответствии с требованиями законодательства РФ, оплата расходов за счет собственных средств. Копии результатов анализов предоставляют ОУ по его требованию.

4.3.10. Обеспечивают наличие следующих документов: бракеражных журналов, книги меню, технологических карт на блюда и изделия, приходных документов на продукцию, документов, удостоверяющих качество поступающего сырья, продовольственных товаров (сертификаты соответствия, удостоверения качества, накладные с указанием сведений о сертификатах, датах изготовления и реализации продукции), книги отзывов и предложений, журналов здоровья и осмотра сотрудников, информации об

организаторе питания и услугах и иных документов, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.3.11. Назначают ответственное лицо за ведение учета фактически питающихся детей.

4.3.12. Заводят книгу отзывов и предложений и предоставляют ее обучающимся, достигшим 14 лет, и работникам ОУ по их требованию.

4.3.13. Осуществляют проверку не реже 1 раза в 2 недели качества приготовления пищи и соблюдения меню с соответствующей записью в журнале проверок.

4.4. Ответственность сторон.

4.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных настоящим Порядком, организации и учреждения, ответственные за питание обучающихся в общеобразовательном учреждении, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.