




**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«ЧУКОТСКИЙ ОКРУЖНОЙ ПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»**

<p>«Согласовано» на заседании педагогического совета Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор:  В.В. Самыгина Приказ №01-06/з от «30» августа 2019г.</p>
--	---



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания в
Государственном автономном общеобразовательном
учреждении Чукотского автономного округа
«Чукотский окружной профильный лицей»**

**Анадырь
2019 год**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся и воспитанников разработано на основе нормативно-правовой базы по организации питания в образовательных учреждениях:

- Закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- СанПин 2.4.5. 2409-08 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- СанПин 2.4.2. 2821-10 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 09.11.2005года N 206 «Об утверждении Положения о порядке организации горячего питания учащихся и студентов учреждений профессионального образования Чукотского автономного округа»;
- Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 19.09.2018года N 292 «О внесении изменения в Приложение 8 к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 12.03. 2018 года №59»;
- Приказы Департамента образования и науки Чукотского автономного округа:
 - от 15.10.2018 года № 01-21/535 «О создании рабочей группы по вопросам организации питания обучающихся Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей»;
 - от 12.11.2018 года № 01-23/252 «О выполнении решений рабочей группы»;
 - от 20.05.2019 года «О выполнении решений рабочей группы»;
 - от 09.07.2019 года «О дополнительных мерах по контролю за организацией питания в образовательных организациях Чукотского автономного округа».
- Уставом Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей»
- Годовой календарный учебный график Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей»

1.2. Основные задачи при организации питания:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- обеспечение гарантированного качества и безопасности питания и пищевых продуктов, используемых в питании в лицее;
- предупреждение(профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- максимальное разнообразие рациона питания;
- исключение из рациона продуктов и блюд, обладающих раздражающими, экстрактивными свойствами, продуктов, способных привести к ухудшению здоровья обучающихся;
- соблюдение режима питания;

- пропаганда принципов здорового и полноценного питания;
- мониторинг состояния здоровья обучающихся;
- организация пятиразового горячего питания для обучающихся, проживающих в общежитии;
- стопроцентный охват обучающихся горячим питанием;
- формирование здорового образа жизни, навыков здорового питания с учетом региональных особенностей.

1.3 Настоящее Приложение определяет:

- общие принципы организации питания обучающихся в лицее;
- порядок организации питания в лицее;
- контроль организации питания и качества приготовления пищи;
- примерный перечень мероприятий по организации питания в лицее.

1.4. Настоящее Положение согласовывается Педагогическим советом лицея и утверждается директором лицея.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность при организации питания обучающихся в Государственном автономном общеобразовательном учреждении Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей».

1.6. Положение об организации питания принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

II. Общие принципы организации питания в лицее

2.1. Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей».

2.2. Администрация лицея 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.

2.3. В лицее, в соответствии с установленными требованиями СанПиН созданы следующие условия для организации питания учащихся:

- предусмотрены производственные помещения для хранения продуктов, приготовления пищи, оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
- предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
- разработан и утвержден порядок питания обучающихся.;
- подобран квалифицированный штатный персонал, владеющий технологией приготовления питания;
- разработан и утвержден порядок организации питания воспитанников (режим работы пищеблока (столовой), график отпуска готовых блюд, режим приема пищи, режим мытья посуды и кухонного инвентаря и т.д.);
- назначены ответственные, осуществляющие контроль за:
 - своевременным составлением предварительных заявок на поставку продуктов питания, соответствующих меню, нормам и контрактованным объемам;

- качеством поступающих продуктов, наличием сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность;
- соблюдением всех санитарных требований к транспортировке и хранению продуктов питания, приготовлению и раздаче блюд;
- соблюдением правил личной гигиены воспитанниками и персоналом;
- санитарным состоянием пищеблока и помещений (мест) приема пищи;
- правильностью отбора и хранения суточных проб;
- порядком организации питания воспитанников;
- ведением документации по организации питания в соответствии с требованиями разделов СанПиН (составлением ежедневного меню-требования установленного образца, расчетом и оценкой использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов (1 раз в десять дней), подсчетом энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ (ежемесячно), ведением журнала бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов, журнала бракеража готовой кулинарной продукции, журнала здоровья).

2.4. Горячее питание организуется на базе столовой лицея.

2.5. Горячее питание является обязательным для всех обучающихся лицея.

2.6. Бесплатное питание получают следующие категории обучающихся:

- ✓ иногородние обучающиеся, проживающие в интернате (пятиразовое питание: завтрак, обед, полдник, ужин, второй ужин);
- ✓ обучающиеся лицея, проживающие по месту регистрации в г. Анадырь, не проживающие в общежитии лицея (обед).

Питание иногородним обучающимся, проживающим в интернате предоставляется на весь период обучения в лицее.

2.7. Лицей организует питание обучающихся в соответствии с нормами обеспечения питанием, в пределах выделенных ассигнований на соответствующий финансовый год.

2.8. Средства, необходимые для организации горячего питания предусматриваются в сметах лицея.

2.9. Питание организуется на основе 14-дневного меню для организации питания детей 14-18 лет.

2.10. 14-ти дневное меню составляется заведующей столовой лицея, согласовывается медработником и утверждается приказом директора лицея.

2.11. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.5.2409-08

2.12. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

2.13. Организацию питания в лицее осуществляет ответственный за организацию питания, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

2.14. Ответственность за организацию питания в лицее несет директор лицея.

III. Порядок организации питания в лицее

3.1. Организация питания обучающихся лицея осуществляется штатными работниками лицея.

3.2. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором лицея меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах).

3.3. Столовая осуществляет производственную деятельность в полном объеме 7 дней - с понедельника по воскресенье включительно в режиме работы интерната лицея.

3.4. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором лицея. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается перемена 20 минут – для организации платного завтрака для обучающихся, проживающих в городе, обеденное время - 45 минут.

График приема пищи обучающихся

Первый завтрак (для обучающихся, проживающих в интернате) – 8.00 – 8.30

Второй завтрак (для обучающихся, проживающих в городе) – 10.10 – 10.25

Обед (для обучающихся 8-11 классов) – 12.20 – 13.05

Обед (для обучающихся 9-10 классов) – 13.15 – 14.00

Полдник (для обучающихся, проживающих в интернате) – 14.55 - 15.05

Ужин (для обучающихся, проживающих в интернате) – 18.00 – 18.45

Второй ужин (для обучающихся, проживающих в интернате) – 19.15-19.35

В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из лицея, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором лицея.

3.9. В зимне-весенний период проводится С-витаминизация готовой пищи в соответствии с порядком, определяемым Министерством здравоохранения.

IV. Организация поставок продуктов питания

4.1. Поставки пищевых продуктов и продовольственного сырья (далее – продукты питания) в столовую осуществляются поставщиками на конкурсной основе.

4.2. Субъекты предпринимательской деятельности заключают договоры на поставку продуктов питания.

4.3. Выбор поставщика, оказывающего услуги по организации питания, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

4.4. Закупка и поставка продуктов питания в лицее осуществляется в порядке, установленном Федеральным законодательством на договорной основе как за счет средств бюджета, так и за счет внебюджетных средств образовательной организации.

4.5. Объемы закупки и поставки продуктов питания в лицее определяются в соответствии с нормами питания, утвержденными СанПиН, Примерным меню по ценам на продукты питания, определяемым в соответствии с действующими нормативными региональными документами.

V. Контроль организации питания и качества приготовления пищи

5.1. Контроль осуществляют специалисты управления образованием, медицинская сестра, органы санитарно-эпидемиологического надзора, представители родительского комитета и комиссии, создаваемые приказом директора лицея.

Внутрилицейский контроль осуществляется с периодичностью, определяемой с планом-графиком контроля, не реже двух раз в год.

Объектом контроля являются:

- обеспечение порядка при приеме пищи;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- охрана труда и техники безопасности;
- соответствие требованиям по набору и качеству продуктов;

- выполнение требований по калорийности, разнообразию меню и витаминизации;
- качество приготовления пищи;
- соблюдение порционного нормирования.

5.2. Директор лицея:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа, федеральными санитарными правилами и нормами;
- назначает из числа работников лицея ответственного за организацию питания;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях классных родительских собраний, общелицейского родительского собрания и на совещаниях при директоре.

5.3. Медицинский работник, закрепленный за лицеем:

- осуществляет медицинский контроль качества питания ежедневно;
- отслеживает соблюдение действующих санитарно – эпидемиологических норм и правил работниками столовой;
- регулярно проводит работу по гигиеническому воспитанию с работниками кухни, учащимися, педагогами и родителями.

5.4. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет бракеражная комиссия, которая утверждается приказом директора лицея на текущий учебный год. Ежедневно проводится снятие проб готовой продукции дежурным администратором, медицинским работником, и членами бракеражной комиссии.

5.5. Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков, оформляются актами и рассматриваются на заседаниях бракеражной комиссии с приглашением заинтересованных лиц.

5.6. Заведующая интернатом, воспитатели, классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания воспитанников, ежедневно своевременно предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся воспитанников.

5.7. Воспитатели контролируют процесс принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором лицея, контролируют мытьё рук воспитанниками перед приёмом пищи и их поведение.

5.8. Ответственный за организацию питания в лицее, назначенный приказом директора:

- разрабатывает пакет документов по лицее для организации питания обучающихся;
- посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые в лицее;
- контролирует количество фактически присутствующих в лицее обучающихся;
- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания обучающихся;
- принимает участие в контроле качества приготовления пищи, осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, соблюдением личной гигиены сотрудников пищеблока, достаточное количество столовых приборов;
- имеет право проводить рабочие совещания с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у воспитателей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания.

По итогам контроля составляются справка и приказ, содержание которых доводится до администрации, работников лицея, персонала столовой в зависимости от целей и уровня инспектирования. По выявленным в результате проверки недостаткам проводится повторная проверка на предмет устранения замечаний

Отзывы о работе столовой записываются в книгу отзывов и предложений, хранящуюся у заведующей столовой. Право на запись имеют участники образовательного процесса, инспектирующие лица и гости лицея.

Вопросы организации питания обсуждаются на педагогических советах, совещаниях при директоре, родительских собраниях и комитетах.

VI. Документация

6.1. В лицее разрабатываются документы по вопросам организации питания:

6.1.1. положение об организации питания обучающихся и воспитанников лицея;

6.1.2. положение о бракеражной комиссии;

6.1.3. приказ директора о создании бракеражной комиссии;

6.1.4. приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля;

6.1.5. программа производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

6.1.6. график питания воспитанников лицея;

6.2. Для правильной организации питания обучающихся в лицее должны быть следующие локальные акты и документация:

- приказ и положение об организации питания;
- примерное 14-дневное меню для организации питания детей 14-18 лет, включающее меню-раскладку, технологические карты кулинарных изделий (блюд), ведомости выполнения норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, витаминов и минералов;
- меню-требование на каждый день с указанием выхода блюд;
- накопительная ведомость (расчет и оценка использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в десять дней, подсчет энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ проводится ежемесячно);
- журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов (в соответствии приложением 14 СанПиН 2.4.1.2660-10);
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал здоровья;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- заявки на продукты питания (составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается в лицее);
- журнал контроля за температурным режимом холодильных камер и холодильников; книга складского учета поступающих продуктов и продовольственного сырья;
- журнал отбора суточных проб;
- журнал аварийных ситуаций на пищеблоке;
- договоры на обслуживание и ремонт оборудования, поверку и ремонт весоизмерительных приборов;

- договора на поставку сырья и продовольственных товаров;
- сопроводительная документация на поступающее сырьё и продукты питания:
 - товарно-транспортные накладные;
 - сертификаты или санитарно-эпидемиологические заключения на пищевые продукты или их реквизиты в товарно-транспортных накладных;
 - удостоверения о качестве и безопасности продукции;
 - ветеринарные свидетельства на продукцию.
- ведомость контроля за производством питания;
- должностные инструкции работников пищеблока;
- график проведения генеральных уборок и санитарных дней;
- график размораживания холодильников;
- инструкции «Режим обработки яиц», «Режим обработки овощей и зелени для салатов, фруктов», по режимам мытья столовой и кухонной посуды, санитарной обработки технологического оборудования (на рабочих местах);
- книга отзывов и предложений;
- папка с данными лабораторных исследований готовой продукции по плановому и производственному контролю.

VII. Примерный перечень мероприятий по организации питания в лицее

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организационно-хозяйственные мероприятия			
1	Приобретение, доставка и установка необходимого кухонного оборудования	июнь-август	директор, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер
2	Обеспечение кадрового состава работников пищеблока	август	директор
3	Ремонт помещений и оборудования пищеблока	июль-август	заместитель директора по АХР
4	Заключение договоров на поставку продуктов	июль-август	заместитель директора по АХР, главный бухгалтер
5	Подготовка необходимой документации для лицензирования столовой лицея	август	директор, заместитель директора по АХР
6	Осуществить приемку пищеблока к учебному году	август	директор, заместитель директора по АХР
7	Заключение договоров на обслуживание и ремонт оборудования, поверку и ремонт весоизмерительных приборов	август	директор, заместитель директора по АХР
Организационно-методические мероприятия			
1	Подготовить нормативную документацию: положение об организации питания обучающихся и воспитанников лицея; положение о бракеражной комиссии; программу производственного контроля организации питания обучающихся	август	директор
2	Провести организационное совещание с классными руководителями, воспитателями интерната по вопросу организации питания	август	заместитель директора по ВР

3	Разработать и утвердить требования к персоналу пищеблока, осуществляющего питание обучающихся	август	директор
4	Провести организационное собрание с работниками столовой по вопросам организации питания в текущем учебном году	август	директор
5	Создать комиссию по контролю за организацией и качеством питания обучающихся	август	директор
6	Провести заседание комиссии по разработке мероприятий на учебный год	сентябрь	директор
7	Создать бракеражную комиссию по контролю продукции, поступающей в столовую	сентябрь	председатель комиссии по питанию
8	Провести семинар классных руководителей «Планирование работы по формированию культуры питания»	октябрь	заместитель директора по ВР
9	Совещания при директоре по вопросам организации и улучшения качества питания. Возможные повестки дня: «О рациональном использовании финансовых средств, выделенных на питание обучающихся»; «О целевом использовании продуктов питания и готовой продукции в столовой»; «О соответствии рациона питания утвержденному меню»; «О качестве готовой продукции»; «О санитарном состоянии пищеблока»; «О выполнении графика поставок продуктов и готовой продукции, о соблюдении сроков их хранения и использования»; «Об организации приема пищи в столовой»; «О соблюдении графика работы столовой и буфета»	ежемес-о	директор
Административная работа			
1	приказы по лицу: «Об организации горячего питания обучающихся на учебный год»; «О назначении ответственного за горячее питание обучающихся»; «Об усилении мер безопасности на пищеблоке»; «Об административном и общественном контроле качества пищевой продукции»; «О создании комиссии по контролю качества пищи в столовой»; «О создании комиссии по контролю за организацией питания»; «О создании бракеражной комиссии»; «О мерах по улучшению организации питания и усилении контроля его качества»;	август-сентябрь	директор, заместители директора
2	Распределить финансовые средства, выделенные на питание обучающихся	июль-сентябрь	Директор, главный бухгалтер
3	Утвердить режим работы столовой на учебный год	август	директор
	Подготовить нормативную документацию: журнал по выдаче инвентаря, посуды в пищеблок;	август	зам. директора по АХР

	<p>журнал по выдаче моющих и дезинфицирующих средств в пищеблок;</p> <p>журнал по выдаче спецодежды для персонала пищеблока;</p> <p>план мероприятий по дезинфекции и дератизации пищеблока;</p> <p>журнал по технике безопасности персонала на пищеблоке;</p> <p>график генеральной уборки пищеблока;</p> <p>график текущего ремонта пищеблока;</p> <p>программу производственного контроля;</p> <p>журнал контрольных проверок пищеблока</p>		
4	<p>Подготовить папку «Формирование рациона питания», в которую включить:</p> <p>общие требования к качеству услуг по организации питания обучающихся и формированию их рационов питания;</p> <p>номенклатуру пищевых продуктов, используемых при питании обучающихся в школьной столовой;</p> <p>номенклатуру пищевых продуктов для использования в составе рационов питания детей школьного возраста;</p> <p>рекомендуемую форму типового рациона (примерного меню) питания обучающихся;</p> <p>рекомендуемый ассортимент блюд и кулинарных изделий для организации питания обучающихся;</p> <p>рекомендуемый ассортимент блюд и кулинарных изделий, реализуемых в свободной продаже (буфетной продукции);</p> <p>примерный перечень пищевых продуктов для организации питания детей при проведении походов, экскурсий, различных внешкольных и выездных мероприятий, в пути следования к месту отдыха и обратно;</p> <p>количественные наборы пищевых продуктов для формирования рационов питания детей и подростков школьного возраста в общеобразовательных учреждениях;</p> <p>рекомендуемую массу порций блюд, кулинарных изделий и готовых продуктов промышленного производства;</p> <p>нормы физиологической потребности детей и подростков в пищевых веществах и энергии;</p>	август-сентябрь	Заведующая столовой, ответственный по питанию, комиссия по контролю за организацией питания
5	<p>Подготовить пакет документов по производственному контролю качества питания, который включает:</p> <p>журнал входного контроля доброкачественности поступающих на пищеблок пищевых продуктов, продовольственного сырья;</p> <p>журнал контроля рациона питания и приемки (бракеража) готовой кулинарной продукции;</p> <p>журнал визуального производственного контроля пищеблока;</p> <p>журнал контроля состояния здоровья персонала (допуска к работе);</p> <p>журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;</p> <p>журнал витаминизации блюд;</p> <p>журнал ежедневного мониторинга охвата обучающихся горячим питанием;</p> <p>журнал регистрации аварийных ситуаций;</p>	август	заместитель директора по АХР, ответственный по питанию, комиссия по контролю за организацией питания

	ведомость анализа используемого за неделю набора продуктов; программу производственного контроля соблюдения санитарного законодательства, качества и безопасности организации питания обучающихся; номенклатуру лабораторно-инструментальных методов исследования при проведении производственного контроля питания обучающихся		
6	Оформить уголок потребителя и разместить в нем следующие документы: приказ директора лицея «Об организации горячего питания обучающихся»; список обслуживающего персонала пищеблока; режим работы пищеблока; график посещения столовой; циклическое меню (для обучающихся в начальной школе); циклическое меню; план производственного контроля; книгу отзывов и предложений	сентябрь	заместитель директора по АХР (ответственный по питанию)
7	Провести мониторинг охвата обучающихся горячим питанием	ежемес-о 15 числа	классные руководители
Работа с обучающимися и родителями			
1	Провести классные часы и родительские собрания, посвященные организации питания. Примерные повестки дня: «Совместная работа семьи и школы по формированию у культуры здорового образа жизни. Организация питания обучающихся»; - «Профилактика желудочно-кишечных, инфекционных и простудных заболеваний у детей и подростков»; - «Питание подростка и его здоровье»; - «Основные правила оздоровительного питания»; - «Роль питания в поддержании умственной и физической работоспособности обучающихся»; - «Здоровое питание — залог здоровья»; - «Как правильно составить рацион питания ребенка школьного возраста»; - «Питание, воспитание, образование»	по плану работы	классные руководители
	Беседы способствующие формированию здорового образа жизни, навыков здорового питания с учетом региональных особенностей	по плану работы	воспитатели интерната