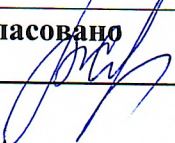



Согласовано  Жаспанова Р.К.	Утверждаю Приказ от «04» сентября 2025 года №93 н/к Калиева Ж. 
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ об организации питания в училище

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании» (в редакции, действующей на 2025 год);
- Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 7 июля 2020 года № 360-VI;
- Правилами организации питания обучающихся в организациях среднего образования, утверждёнными приказом Министерства образования и науки РК от 31 октября 2018 года № 598 (в редакции от 25.12.2023);
- Санитарными правилами «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования», утверждёнными приказом Министра здравоохранения РК от 5 августа 2021 года № ҚР ДСМ-76;
- Санитарными правилами «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам общественного питания», утверждёнными приказом от 17 февраля 2022 года № ҚР ДСМ-16;
- Санитарными правилами «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам коммунального назначения», утверждёнными приказом от 26 июля 2022 года № ҚР ДСМ-67.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания в столовой интерната при РГКП «Алматинское хореографическое училище имени А. В. Селезнёва».

1.3. Основными задачами при организации питания обучающихся являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии;
- соблюдение принципов рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность пищевых продуктов и блюд;
- профилактика инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с нарушениями питания;
- формирование культуры здорового и полноценного питания.

1.4. Контроль за работой сотрудников, участвующих в организации питания, осуществляет директор.

1.5. Для обучающихся льготных категорий организуется бесплатное питание.

1.6. Финансирование расходов на питание обучающихся осуществляется за счёт республиканского бюджета и (или) средств родителей (законных представителей) в соответствии с действующими нормативами.

2. Организация питания

- 2.1. Питание обучающихся организуется в столовой интерната.
- 2.2. Организация питания в столовой осуществляется в соответствии с настоящим положением и графиком. Обучающиеся получают пятиразовое питание.
- 2.3. Питание осуществляется в соответствии с перспективным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей и утверждается директором. На основе перспективного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается директором.
- 2.4. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с директором, запрещается. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ в меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью директора. Исправления в меню- раскладке не допускаются.
- 2.5. Приготовление блюд осуществляется строго по утвержденным технологическим картам данного меню
- 2.6. Ответственный за организацию питания назначается приказом директора, ведет ежедневный учет обучающихся, получивших питание.
- 2.7. Контроль за организацией горячего питания осуществляется бракеражной комиссией и результаты проверки вносятся в бракеражный журнал.
- 2.8. Выдача готовой пищи по санитарным правилам осуществляется только после снятия пробы членов бракеражной комиссии до приема ее детьми.
- 2.9. Дневной воспитатель сопровождает обучающихся в столовую и несет ответственность за отпуск питания обучающимся согласно утвержденному списку.

3. Категории обучающихся, имеющие права на получение бесплатного питания

- 3.1. В соответствии с нормативными документами право на бесплатное питание предоставляется льготным категориям обучающихся.
- 3.2. Для получения бесплатного питания обучающимся льготной категории необходимо предоставить документы, подтверждающие статус семьи.
- 3.3. Списки обучающихся, отнесенных к льготной категории, утверждаются приказом директора

4. Права, обязанности и ответственность сторон

- 4.1. На организацию образования независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности возлагается совместная ответственность за организацию и качество питания.
- 4.2. Предоставление горячего питания студентам училища производится на добровольной основе при полном возмещении затрат.
- 4.3. Ответственность за обеспечение горячим питанием детей, отнесенных к льготным категориям, несет директор.
- 4.4. Ответственность за достоверность представляемых документов на бесплатное питание несут родители (законные представители).

5. Порядок учета питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания

- 5.1. К началу учебного года директор издает приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.
- 5.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в Журнале посещения детей, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора.

5.3. Ежедневно диетсестра составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 9.00 утра, подают воспитатели заведующему Интерната. Заведующая интернатом оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

5.4. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, в виде увеличения нормы блюда.

5.5. С последующим приемом пищи /обед, полдник/ дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращаются на склад по акту.

5.6. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация /овощная, фруктовая/, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

5.7. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

5.8. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией на основании табеля посещаемости, которые заполняет воспитатель и /или заведующая интернатом. Число дней по табелю посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

6. Документация по организации питания:

6.1. Общая документация согласно номенклатуре дел

- **Отчетно-плановая** документацию по организации горячего питания; ✓
- Приказы: об организации питания обучающихся; ✓
- Договоры с территориальным комитетом, с поставщиками и т.п.;
- Разрешительные документы (СЭС, ЧС, заключения, акты обследования и др.);
- личные карточки работников столовой, включающие в себя сведения о квалификации поваров, удостоверения по повышению квалификации работников пищеблока,
- Локальные акты, регламентирующие деятельность столовой (положения, инструкции, графики, протоколы, акты и т.п.), паспорт пищеблока
- Документы по организации бесплатного горячего питания (списки детей из социально незащищенных семей, акты обследования детей, протоколы родительских собраний, решения родительских комитетов о включении данных детей на бесплатное питание, подтверждающие документы); ✓
- Книга жалоб и предложений родителей. ✓

6.2. Локальная документация, регламентирующая деятельность столовой

- журнал здоровья персонала столовой (№, дата, ФИО, должность, отметка об отсутствии заболеваний у работников, контроль за больничными листами, допуск к работе, санитарные книжки);
- Журнал по проведению С-витаминизации блюд (№ п/п, дата, наименование витаминизированных блюд, норма на 1 ребенка, число витаминизированной порции, кол-во аскорбиновой кислоты в мг, введенной в общую массу блюда, ответ. лицо за витаминизацию);
- **Бракеражный журнал готовой продукции** (№, дата, наименование блюда по меню, соблюдение технологии приготовления пищи, витаминизация пищи в граммах, санитарное состояние пищи, разрешение медсестры);

Бракеражный журнал сырой продукции (№, дата, наименование продукта, отпуск по меню, брутто, отходы, нетто, % отходов, роспись);

-Журнал подсчета килокалорий (З, наименование продукта, расход за 1 день, нетто, белки, углеводы, жиры, нетто, % отходов, роспись).

6.3. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- картотеку технологий приготовления блюд;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- контрольное блюдо;
- суточную пробу всех приготовленных блюд в объеме порции за 48 часов;
- вымеренную посуду с указанием объёмов;
- медицинскую аптечку.
- режим питания (график, продолжительность питания).
- моющие средства, маркированное технологическое оборудование и уборочный инвентарь;
- посуду фарфоровую, эмалированную или из нержавеющей стали. Запрещается использование алюминиевой посуды, применение пластмассовой посуды, посуды с отбитыми краями.
- спецодежду персонала (на 1 человека не менее 3-х комплектов)
- маркированные разделочные ножи, доски: сырое мясо- СМ,С; овощи- "СО"; сырая рыба - СР, маркированные столы, отдельно для сырых и вареных продуктов, для хлеба.
- график обработки хлебных полок 1% раствором уксуса в целях профилактики картофельной болезни.
- инструкция по мытью посуды, моечная (3-х гнездная ванная).

