Методические рекомендации по ведению документации по организации питания в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Республики Крым

2025 год

Содержание

№ п/п	Название раздела	Страницы
I	**Общее положение**	**3**
II	**Рекомендации по ведению документации на уровне общеобразовательной организации**	**4**
	Приложение № 1	**5**
	Приложение № 2	**9**
	Приложение № 3	**19**
	Приложение № 4	**21**
	Приложение № 5	**23**
	Приложение № 6	**30**
	Приложение № 7	**31**
	Приложение № 8	**32**
	Приложение № 9	**40**
	Приложение № 10	**41**
	Приложение № 11	**42**
III	**Рекомендации по ведению документации на уровне пищеблока общеобразовательной организации**	**43**
	Приложение № 12	**44**
	Приложение № 13	**48**
	Приложение № 14	**54**
	Приложение № 15	**57**
	Приложение № 16	**60**
	Приложение № 17	**66**
	Приложение № 18	**67**
	Приложение № 19	**68**
	Приложение № 20	**69**
	Приложение № 21	**70**
	Приложение № 22	**71**
	Приложение № 23	**72**
	Приложение № 24	**74**
	Приложение № 25	**75**
	Приложение № 26	**77**
	Приложение № 27	**78**
IV	Что должно быть в общеобразовательной организации и на пищеблоке при организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях	**79**

I. Общее положение

Настоящие методические рекомендации (далее - МР) разработаны в целях единого подхода по организации питания в общеобразовательных организациях Республики Крым.

МР разработаны в соответствии с действующим законодательством:

- статьями 37, 79 пункта 7 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» утвержденными постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;

- СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов» утвержденными постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 22.05.2003 № 98;

- Методические рекомендации МР 2.3.6.0233-21 «Методические рекомендации к организации общественного питания населения» утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 2 марта 2021 года;

- Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;

- постановлением Совета министров Республики Крым от 09.06.2017 № 304 «Об утверждении порядка обеспечения питанием отдельных категорий, обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций»;

- Региональным стандартом оказания услуги по обеспечению горячим питанием обучающихся в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденным приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.05.2022 № 798.

II. Рекомендации по ведению документации на уровне общеобразовательной организации

- приказ об организации питания на I/II полугодие с указанием ответственного лица за организацию питания в общеобразовательной организации *(приложение № 1);*

- положение об организации питания *(приложение № 2);*

- приказ по организации бесплатного горячего питания для обучающихся льготных категорий (*списки детей на бесплатное питания, подтверждающие документы) (приложение № 3)*;

- приказ о создании бракеражной комиссии *(приложение № 4)*;

- положение о бракеражной комиссии *(приложение № 5)*;

- приказ об организации питьевого режима *(приложение № 6)*;

- приказ о создании комиссии родительского контроля за организацией и качеством питания обучающихся *(приложение № 7)*;

- положение о родительском контроле за организацией и качеством питания обучающихся *(приложение № 8)*;

- гигиенический журнал *(приложение № 9)*;

- журнал бракеража готовой продукции *(приложение № 10)*.

- журнал проведения генеральных работ (*в случае, если повара входят в штат общеобразовательной организации) (приложение № 11)*.

Приложение № 1
к Методическим рекомендациям
Министерства образования,
науки и молодежи
Республики Крым

Об организации питания
в I (II) полугодии ____/_____ учебного года

В соответствии со статьями 37, 79 пункта 7 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» утвержденными постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов» утвержденными постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 22.05.2003 № 98, Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 29.03.2024 № 241 «Об утверждении Государственной программы развития образования в Республике Крым», Региональным стандартом оказания услуги по обеспечению горячим питанием обучающихся в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденным приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.05.2022 № 798, ***нормативные правовые акты администраций муниципальных районов и городских округов в части организации питания, устав общеобразовательной организации,*** с целью контроля за организацией и качеством питания обучающихся

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать горячее питание обучающихся 1 – 11 классов с 01.09.2025:

1.1. Одноразовое бесплатное горячее питание для обучающихся 1 – 4 классов за счет средств федерального бюджета. Стоимость условного (минимального) набора продуктов питания на 1 обучающегося в день - ___ руб. ***(если есть доплата за услугу организатору питанию с муниципального бюджета указать сколько).*** (Приложение № 1).

1.2. Двухразовое бесплатное горячее питание для обучающихся 1 – 11 классов, отнесенных к льготным категориям, за счет средств муниципального бюджета. Стоимость на 1 обучающегося в день -____ руб. (Приложение № 2).

1.3. Горячее питание обучающихся за счет родительских средств. Стоимость на 1 обучающегося в день -_____ руб.

2. Утвердить руководителем общеобразовательной организации ***(в случаи аутсорсинга – согласовать):***

2.1. Основное (организованное) меню для обучающихся в соответствии с возрастной категорией.

До 01.09.2025

2.2. Меню дополнительного питания для обучающихся, ассортимент продукции реализуемой в буфете школьной столовой.

До 01.09.2025

2.3. Графики работы пищеблока, приема пищи обучающимися *(не менее 20 минут);* графики кварцевания, проветривания, проведения влажной и генеральной уборки столовой.

3. Классным руководителям:

3.1. Сформировать актуальный список учащихся 1-4 классов для получения бесплатного горячего питания.

Сентябрь, 2025 год
Январь, 2026 год

3.2. Вести табель учета приёмов горячей пищи обучающимися по утвержденной в общеобразовательной организации форме.

Ежедневно

3.3. Вести учет детей нуждающихся в специализированном питании *(по заявлению родителей и справкой лечащего врача)*.

Ежедневно

4. Назначить ответственного специалиста по организации питания обучающихся на 2025/2026 учебный год до 01.09.2025.

5. Специалисту ответственному по питанию **ФИО:**

5.1. Осуществлять общественно-административный контроль за организацией питания обучающихся.

Ежедневно

5.2. Вести просветительскую работу по формированию навыков культуры здорового питания среди детей и их родителей (законных представителей).

Ежедневно

5.3. Проводить мониторинг организации питания обучающихся, в том числе анкетирования.

Два раза за учебный год

5.4. Осуществлять контроль за санитарным состоянием школьной столовой.

Ежедневно

5.5. Контролировать дежурства учителей в соответствии с утверждённым графиком.

Ежедневно

5.6. Информировать родителей (законных представителей) на родительских собраниях, в чатах об организации питания.

Ежемесячно

5.7. Осуществлять контроль за выполнением требований нормативных документов по приему и хранению продуктов питания, приготовлению, реализации готовых блюд.

Ежедневно

5.8.Информировать своевременно о нарушениях безопасности условий организации питания руководителя общеобразовательной организации.

При необходимости

5.9. Оформлять и регулярно обновлять информационные стенды в обеденном зале школьной столовой на которых в том числе в обязательном порядке разместить:

- ежедневное меню с указанием стоимости питания, пищевыми веществами для обучающихся в соответствии с возрастной категорией *(ежедневно)*;
- основное (организованное) меню в соответствии с возрастной категорией;
- меню дополнительного питания;
- ассортимент буфетной продукции;
- информацию для обучающихся о здоровом питании.

Еженедельно

5.10. Вести протоколы по итогам рассмотрения вопросов по организации питания.

По итогам совещания

6. Медицинской сестре **ФИО:**

6.1. Контролировать организацию питания, качество поступающего сырья на пищеблок школьной столовой.

Ежедневно

6.2. Вести журнал бракеража готовой пищевой продукции.

Ежедневно

6.3. Присутствовать при отборе суточных проб с каждой партии приготовленных готовых блюд.

Ежедневно

6.4. Проводить перед началом работы осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и остальных поверхностей тела,

а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей с занесением результатов осмотра в гигиенический журнал.

Ежедневно

6.5. Осуществлять контроль прохождение работниками школьной столовой медицинских осмотров с обязательными отметками в санитарных книжках.

1 раз в год

6.6. Осуществлять контроль соблюдение режима питания детей.

Ежедневно

7. Организатору питания, оказывающему услуги по организации питания ***(название организации)*** в общеобразовательной организации:

7.1. Соблюдать санитарно-эпидемиологические правила и нормы в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее - СанПиН).

7.2. Обеспечить персонал специальной санитарной одеждой (*халат или куртка, брюки, головной убор (косынка или колпак), фартук, обувь, закрытая с задниками легкая нескользкая рабочая обувь)* в количестве не менее трех комплектов на одного работника, в целях регулярной ее замены.

7.3. Оформить и своевременно заполнять журналы в соответствии с требованиями СанПиН:

- гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал учёта температурного режима холодильного оборудования;
- журнал учёта температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал бракеража готовой пищевой продукции;
- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- ведомость контроля за рационом питания.

7.4. Обновить инструкции по эксплуатации технологического оборудования, пожарной безопасности.

8. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель
общеобразовательной организации **ФИО**

Приложение № 2
к Методическим рекомендациям
Министерства образования,
науки и молодежи
Республики Крым

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ…….
от «___» _____ 2025 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питании обучающихся в МБОУ «_____»

2025 год

I. Общие положения

1.1. Положение об организации питания обучающихся (далее - Положение) устанавливает порядок организации рационального и качественного питания обучающихся в **МБОУ «Наименование полностью»** *(далее – можно сократить)*, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания обучающихся, регулирует отношения между администрацией **МБОУ «Сокращённое название»** и родителями (законными представителями).

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания обучающихся общеобразовательной организации, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, а также устанавливает меры социальной поддержки для отдельных категорий обучающихся.

1.3. Положение разработано в соответствии:

- со статьями 37, 79 пункта 7 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 (далее - СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» утвержденными постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 (далее - СП 2.4.3648-20);
- СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов» утвержденными постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 22.05.2003 № 98 (далее - СанПиН 2.3.2.1324-03);
- Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- постановлением Совета министров Республики Крым от 29.03.2024 № 241 «Об утверждении Государственной программы развития образования в Республике Крым»;
- постановлением Совета министров Республики Крым от 09.06.2017 № 304 «Об утверждении порядка обеспечения питанием отдельных категорий, обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций»;
- Региональным стандартом оказания услуги по обеспечению горячим питанием обучающихся в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденным приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.05.2022 № 798;

- нормативные правовые акты администраций муниципальных районов, муниципальных и городских округов в части организации питания;

- устав общеобразовательной организации.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся **МБОУ «Сокращённое название».**

II. Организационные принципы и требования к организации питания

2.1. Питание в **МБОУ «Сокращённое название»** организовано поварами, входящими в штат общеобразовательной организации (или путем привлечения сторонних организаций, оказывающих услуги по организации питания (аутсорсинг):

2.1.1. Общеобразовательной организацией заключен контракт на оказание услуги по организации питания (аутсорсинг). ***Если повара входят в штат этот пункт не писать.***

2.1.2. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2014 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» организация питания осуществляется *любым юридическим лицом независимо от организационно-правовой формы или предпринимателем без образования юридического лица (индивидуальным предпринимателем), образовательной организацией, организациями общественного питания.* ***Прописать как у вас организовано, указать название предприятия или ФИО индивидуального предпринимателя.***

2.1.3. Обслуживание обучающихся осуществляется штатными работниками аутсорсинга ***(или самостоятельно)***, с которой заключается контракт, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

2.1.4. Предприятия или предприниматели ***(указать название предприятия или ФИО индивидуального предпринимателя***), оказывающие услуги питания в общеобразовательной организации несёт ответственность за качество и безопасность поставляемых продуктов при приготовлении блюд для обучающихся. ***В случае, когда повара входят в штат, этот пункт не пишем.***

2.1.5. Порядок заключения договоров безвозмездного пользования помещениями пищеблоков, оборудованием в общеобразовательной организации с аутсорсингом ***(указать название предприятия или ФИО индивидуального предпринимателя***), осуществляется в соответствии с пунктом 10 статьи 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О

защите конкуренции». ***Если у вас это предусмотрено, то пишем данный пункт.***

2.1.6. Ответственность за организацию питания обучающихся несет руководитель общеобразовательной организации.

2.1.7. По вопросам организации питания общеобразовательная организация взаимодействует с муниципальным органом управления образованием, территориальным органом Роспотребнадзора, родителями (законными представителями) обучающихся.

2.1.8. Питание обучающихся организовывается в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

2.2. Режим питания.

2.2.1. Горячее питание обучающимся предоставляется в учебные дни и часы работы общеобразовательной организации.

Горячее питание не предоставляется в дни каникул и карантина, выходные и праздничные дни.

2.2.2. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания школы, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом директора общеобразовательной организации.

2.3. Условия организации питания:

2.3.1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 в общеобразовательной организации, в школьной столовой на пищеблоке выделены производственные помещения для приема и хранения, приготовления продуктов. Производственные помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, кухонной и столовой посудой и мебелью.

2.3.2. Для организации питания обучающихся в общеобразовательной организации используются следующие документы:

- приказ об организации питания обучающихся;
- приказ о предоставлении льготного горячего питании обучающихся, отнесенных к льготным категориям;
- приказ об организации питьевого режима обучающихся;
- основное (организованное) меню;
- ежедневное меню;
- индивидуальное (специализированное) меню;
- меню дополнительного питания;
- технологические карты готовых блюд;
- ведомость контроля за рационом питания;
- программа производственного контроля;
- гигиенический журнал (для сотрудников пищеблока);
- журнал учета детей, нуждающихся в индивидуальном (специализированном) питании (при наличии таких детей);

- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал проведения влажных и генеральных уборок;
- журнал кипячения воды (для организации питьевого режима);
- контракты на организацию питания;
- график дежурства учителей;
- график приёма пищи обучающимися;
- режим работы школьной столовой.

2.4. Меры по улучшению организации питания:

2.4.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся администрация общеобразовательной организации совместно с классными руководителями:

- организовывает постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках образовательной деятельности и внеурочных мероприятий;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- проводит с родителями (законными представителями) обучающихся беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации школьного питания с учетом широкого использования потенциала управляющего и родительского совета;
- проводит мониторинг организации питания и направляет в управление образования региона сведения о показателях эффективности реализации мероприятий.

2.4.2. Руководство общеобразовательной организации ежеквартально заслушивает на своих заседаниях итоги работы комиссии, осуществляющей контроль за организацией питания, вносит предложения в части своей компетенции по улучшению питания.

2.4.3. Рассматривает вопросы организации питания (анализ ситуации, итоги, проблемы, результаты социологических опросов, предложения по улучшению питания, формированию культуры питания и др.) не реже 1 раза в полугодие на родительских собраниях в классах; не реже 1 раза в полугодие данные вопросы рассматриваются в рамках общешкольных собраний.

III. Порядок предоставления питания обучающихся и организация питьевого режима

3.1. Горячее питание для обучающихся льготных категорий предоставляется при письменном заявлении родителей (законных представителей) обучающегося, поданного на имя руководителя

общеобразовательной организации и предоставления всех подтверждающих льготную категорию документов.

Список обучающихся, получающих бесплатное льготное горячее питание, утверждается приказом руководителя общеобразовательной организации по мере необходимости в течение двух рабочих дней со дня предоставления документов родителями (законными представителями).

3.1.2. Горячее питание предоставляется в зависимости от режима обучения и продолжительности нахождения, обучающегося в общеобразовательной организации.

3.1.3. Обучающемуся прекращается предоставление бесплатного горячего питания, если:

- родитель (законный представитель) обучающегося предоставил заявление о прекращении обеспечения горячим питанием обучающегося;
- ребенок обучается с применением дистанционных технологий. Горячее питание возобновляется со дня возобновления обучения в очном формате в общеобразовательной организации;
- обучающийся переведен или отчислен из общеобразовательной организации.

В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления горячего питания обучающемуся руководитель общеобразовательной организации в течение трех рабочих дней со дня установления причин для досрочного прекращения питания издает приказ о прекращении обеспечения обучающегося горячим питанием с указанием этих причин. Питание не предоставляется со дня, следующего за днем издания приказа о прекращении предоставления горячего питания обучающемуся.

3.1.4. Для предоставления горячего питания обучающимся в течение учебного дня выделяются удлинённые перемены (продолжительностью не менее 20 минут).

3.1.5. Предоставление питания организовывается по классам в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем общеобразовательной организации. График составляется специалистом, ответственным за питания, с учетом возрастных особенностей обучающихся, числа посадочных мест в обеденном зале и продолжительности учебных занятий.

3.1.6. Отпуск готовых блюд осуществляется по заявкам классных руководителей в день фактического осуществления питания до 09.00.

3.2. Дополнительное питание.

3.2.1. Дополнительное питание предоставляется обучающимся на платной основе путем реализации буфетной продукции и продукции через аппараты для автоматической выдачи пищевой продукции (при наличии).

Буфет работает в учебные дни в течение всего учебного года с режимом работы от___до ____ч.

3.2.2. Меню дополнительного питания формируется в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и утверждается руководителем

общеобразовательной организации ***(при аутсорсинге утверждается руководителем, оказывающим услуги по питанию).***

3.2.3. Администрация общеобразовательной организации осуществляет контроль за ассортиментом буфетной продукции, ее соответствием гигиеническим требованиям, наличием сопроводительной документации.

3.3. Специализированное питание.

3.3.1. Специализированное питание организовывается для детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании на основании заявления одного из родителей (законных представителей) обучающегося на имя руководителя общеобразовательной организации.

3.3.2. Индивидуальное меню разрабатывается специалистом – диетологом (при наличии) с учетом нозологии ребенка.

3.3.3. Питание обучающихся, нуждающихся в специализированном питании, осуществляется в соответствии с утвержденным индивидуальным меню, под контролем медицинской сестры (диетической сестры) общеобразовательной организации.

3.4. Питьевой режим.

3.4.1. Питьевой режим обучающихся обеспечивается тремя способами ***(указать как организован питьевой режим в вашей общеобразовательной организации):***

3.4.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания обучающихся в общеобразовательной организации.

3.4.3. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

IV. Финансовое обеспечение

4.1. Питание обучающихся осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета;
- муниципального бюджета;
- родительских средств.

4.2. За счет федерального бюджета обеспечены одноразовым бесплатным горячим питанием (завтрак или обед) обучающиеся 1 - 4 классов;

4.3. За счет средств муниципального бюджета обеспечены двухразовым бесплатным горячим питанием обучающиеся 1 -11 классов, отнесенные к льготным категориям ***(перечислить какие у вас категории обеспечены питанием).***

4.4. За счет средств родителей (законных представителей) горячее питание осуществляется обучающимися самостоятельно за наличный и безналичный расчет или путем перечисления денежных средств через автоматизированную систему учета питания «Цифровая среда. Образование».

V. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания

5.1. Руководитель общеобразовательной организации:

- издает приказ о предоставлении горячего питания обучающимся;
- несет ответственность за организацию горячего питания обучающихся в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, санитарными правилами и нормами, уставом общеобразовательной организации и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает ответственных за организацию питания из числа работников общеобразовательной организации с указанием их обязанностей;
- рассматривает вопросы по организации питания обучающихся на родительских собраниях, педагогических советах.

5.2. Ответственный за организацию питания выполняет обязанности, установленные приказом руководителя общеобразовательной организации.

5.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе ведет учёт о необходимости своевременного ремонта/или замене технологического, механического и холодильного оборудования пищеблока;

5.4. Работники пищеблока:

- выполняют обязанности в рамках должностных инструкций;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

5.5. Классные руководители:

- предоставляют на пищеблок заявку о количестве обучающихся, которым необходимо предоставить одноразовое/или двухразовое горячее питания на текущий учебный день;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения обучающихся полноценным горячим питанием;
- выносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при руководителе предложения по улучшению горячего питания.

5.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к одной из льготной категории, имеющий право на бесплатное горячее питание;
- сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательной организации для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;
- информируют и предоставляет справку от лечащего врача классному руководителю о необходимости предоставления его ребёнку специализированного питания по соответствующей нозологии;

- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;

- вносят предложения по улучшению организации горячего питания в общеобразовательной организации.

VI. Контроль за организацией питания

6.1. Контроль качества и безопасности организации питания основан на принципах ХАССП и осуществляется на основании программы производственного контроля, утвержденной руководителем общеобразовательной организации ***(в случаи аутсорсинга, утвержденного организатором питания и согласованным с руководителем общеобразовательной организации).***

6.2. Осуществляться родительской общественностью в соответствии локальным актом общеобразовательной организации.

6.3. Текущий контроль организации питания обучающихся в образовательной организации осуществляют руководитель, ответственные за организацию питания, члены бракеражной комиссии общеобразовательной организации.

VII. Ответственность

7.1. Все работники общеобразовательной организации, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неуведомление общеобразовательной организации о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение льготного питания для ребенка.

7.3. Работники общеобразовательной организации, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.4. Ответственный за организацию питания назначается приказом руководителя образовательной организации, который:

- участвует в работе бракеражной комиссии;

- совместно с медицинским работником своевременно осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся;

- инициирует, разрабатывает и координирует работу по формированию культуры здорового питания обучающихся и их родителей (законных представителей);

- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством предоставляемого питания;

- вносит предложения по улучшению организации питания;

- осуществляет контроль за организацией питания и соблюдением питьевого режима обучающихся;

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока;

- формирует сводный список (табель учёта) обучающихся которым предоставляется бесплатное горячее питание;

- предоставляет отчет по питанию в бухгалтерию для учета средств на питание обучающихся;

- ведет учет фактической посещаемости обучающимися, охват всех детей питанием.

7.5. Медицинский персонал:

- осуществляет ежедневный контроль за организацией питания, в том числе за поступающей продукции с необходимыми сопроводительными документами, удостоверяющими их качество;

- участвует в бракеражной комиссии;

- присутствует при снятии пробы с каждой приготовленной партии;

- контролирует отбор и хранение суточных проб готовой продукции с каждой приготовленной партии;

- осуществляет ежедневный осмотр работников пищеблока общеобразовательной организации перед началом работы на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей с занесением результатов осмотра в «Гигиенический журнал»;

- контролирует соблюдение режима питания детей;

- информирует работников пищеблока о необходимости предоставления специализированного питания для детей с особенностями здоровья;

- проводит санитарно-просветительскую работу с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций;

- контролирует соблюдение сроков прохождения медицинских обследований персоналом с обязательными отметками в санитарных книжках;

- контролирует санитарное состояние пищеблока.

Все вышеуказанные обязанности медицинских работников по контролю за качеством питания обучающихся, где не предусмотрены должности медицинского персонала, проводятся медицинскими работниками поликлиник, которые выделены для медицинского обслуживания образовательных учреждений, и прописываются при заключении договоров руководителей учреждений здравоохранения с руководителями образовательных учреждений.

Приложение № 3
к Методическим рекомендациям
Министерства образования,
науки и молодежи
Республики Крым

Об организации льготного питания
для обучающихся в _____/_____ учебном году

В соответствии со статьями 37, 79 пункта 7 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» утвержденными постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов» утвержденными постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 22.05.2003 № 98, Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 29.03.2024 № 241 «Об утверждении Государственной программы развития образования в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 09.06.2017 № 304 «Об утверждении порядка обеспечения питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций», Региональным стандартом оказания услуги по обеспечению горячим питанием обучающихся в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденным приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.05.2022 № 798, ***нормативные правовые акты администраций муниципальных районов и городских округов в части организации питания, устав общеобразовательной организации,*** с целью контроля за организацией и качеством питания обучающихся

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать двухразовое бесплатное горячее питание в 2025/2026 учебном году за счет средств муниципального бюджета для обучающихся, отнесенных к льготным категориям. Стоимость на 1 обучающегося в день -____ руб.

2. Классным руководителям сформировать актуальные списки обучающихся 1-11 классов, относящихся к льготной категории.

3. Специалисту ответственному по питанию **ФИО** осуществлять ежедневный учет посещение обучающимися.

4. Осуществлять контроль за санитарным состоянием школьной столовой.

5. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель
общеобразовательной организации **ФИО**

Приложение № 4
к Методическим рекомендациям
Министерства образования,
науки и молодежи
Республики Крым

О создании бракеражной комиссии
в 2025/2026 учебном году

В соответствии со статьями 37, 79 пункта 7 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32, Региональным стандартом оказания услуги по обеспечению горячим питанием обучающихся в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденным приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.05.2022 № 798, ***нормативные правовые акты администраций муниципальных районов и городских округов в части организации питания, устав общеобразовательной организации,*** с целью контроля за организацией и качеством питания обучающихся в целях контроля за качеством приготовления пищи, соблюдения технологии приготовления пищи и выполнения санитарно-гигиенических требований

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую бракеражную комиссию в следующем составе:

- председатель комиссии: ***ФИО и должность.***

Члены комиссии: ***(не менее 3 человек из администрации общеобразовательной организации с указанием должности)***

2. Утвердить Положение о постоянно действующей бракеражной комиссии на 2025/2026 учебный год (Приложение № 1).

3. Членам постоянно действующей бракеражной комиссии выполнять следующие обязанности:

- проводить органолептическую оценку готовой пищи;
- проверять соответствие основного (организованного) меню с ежедневным меню на соответствие выхода готовых блюд;
- не допускать замену блюд без уважительной причины (в случаи замены блюд по уважительной причине составляется акт-замена).

4. Результаты заносятся в Журнал бракеража готовой пищевой продукции.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
общеобразовательной организации **ФИО**

Приложение № 5
к Методическим рекомендациям
Министерства образования,
науки и молодежи
Республики Крым

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ…….
от «___» _____ 2025 года № _____

Положение
о постоянно действующей бракеражной комиссии
в МБОУ «…..»

2025 год

I. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления контроля за качеством питания в общеобразовательной организации. Постоянно действующая бракеражная комиссия (далее – Комиссия) создается приказом руководителем общеобразовательной организации на начало учебного года.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- со статьями 37, 79 пункта 7 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 (далее - СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» утвержденными постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 (далее - СП 2.4.3648-20);
- СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов» утвержденными постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 22.05.2003 № 98 (далее - СанПиН 2.3.2.1324-03);
- Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- Региональным стандартом оказания услуги по обеспечению горячим питанием обучающихся в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденным приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.05.2022 № 798.

1.3. В состав Комиссии входят:

1.3.1. Председатель – представитель администрации общеобразовательной организации.

1.3.2. Члены Комиссии:

- работник пищеблока;
- медицинский работник;
- работник хозяйственной части.

1.4. Отсутствие отдельных членов Комиссии не является препятствием для ее деятельности. Для надлежащего выполнения функций комиссии достаточно не менее трех ее членов.

1.5. Задачи Комиссии:

- контроль массы всех готовых блюд (штучных изделий, полуфабрикатов, порционных блюд, продукции к блюдам);
- органолептическая оценка всех готовых блюд (состав, вкус, температура, запах, внешний вид, готовность).

1.6. Возложение на Комиссию иных поручений, не соответствующих цели и задачам ее создания, не допускается.

1.7. Комиссия вправе:

- выносить на обсуждение конкретные предложения по организации питания;
- ходатайствовать о поощрении или наказании работников пищеблока общеобразовательной организации;
- находиться в помещениях пищеблока для проведения бракеража готовых блюд.

1.8. Комиссия обязана:

- ежедневно являться на бракераж готовой пищевой продукции за 20 минут до начала раздачи;
- добросовестно выполнять возложенные функции: отбирать пробы готовой пищевой продукции, проводить контрольное взвешивание и органолептическую оценку;
- выносить одно из трех обоснованных решений: допустить к раздаче, направить на доработку, отправить в брак;
- ознакомиться с меню, таблицами выхода и состава продукции, изучить технологические и калькуляционные карты приготовления пищи, качество которой оценивается;
- своевременно сообщить руководству общеобразовательной организации о проблемах здоровья, которые препятствуют осуществлению возложенных функций;
- осуществлять свои функции в специально выдаваемой одежде: халате, шапочке, перчатках и обуви;
- перед тем как приступить к своим обязанностям, вымыть руки и надеть специальную одежду;
- присутствовать на заседании при руководителе общеобразовательной организации по вопросам расследования причин брака готовых блюд;
- фиксировать результаты бракеража в учетных документах: в журнале бракеража готовой кулинарной продукции и акте выявления брака (по необходимости).

1.9. Для оценки контроля массы и органолептической оценки члены Комиссии используют порядки, указанные в приложениях № 1 и 2 к настоящему Положению.

1.10. Бракераж готовых блюд проводится до начала отпуска каждой вновь приготовленной партии.

Выдачу готовых блюд проводят только после снятия пробы и записи в соответствующий «Журнал бракеража готовой пищевой продукции» с указанием даты и часа изготовления блюд; время снятия бракеража; наименование готовых блюд; результатами органолептической оценки качества готовых блюд; разрешением к реализации блюда, кулинарного изделия; подписями членов Комиссии ***(не менее трёх человек);*** с результатами взвешивания порционных блюд.

При нарушении технологии приготовления блюд Комиссия обязана запретить выдачу блюд обучающимся с отметкой в «Журнале бракеража готовой пищевой продукции».

1.11. «Журнал бракеража готовой пищевой продукции» пронумерован, прошнурован и скреплен печатью (хранится бракеражный журнал у медицинского работника общеобразовательной организации).

1.12. Члены Комиссии несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них функций и за вынесенные в ходе деятельности решения.

Приложение № 1
к Положению о постоянно действующей
бракеражной комиссии МБОУ _____

ПОРЯДОК
оценки контроля массы готовых блюд

Для контроля средней массы блюда надо взять электронные или циферблатные весы с ценой деления 2 г и взвесить на них количество продукции, указанной в таблице 1. Затем фактические показатели средней массы продукции надо сравнить с нормами выхода, которые указаны в меню. Если масса имеет отрицательные отклонения, то продукция ***не допускается*** к реализации. При вынесении решения учитывается допустимый предел отклонения, указанный в таблице 2.

Таблица 1

Количество продукции, отбираемое для контрольного взвешивания

Что взвешивают	В каком количестве
Штучные полуфабрикаты, кулинарные, кондитерские и булочные изделия	5 штук
Блюда: - из мяса, мяса птицы, рыбы, кролика, дичи с гарнирами и соусами; - из картофеля, овощей, грибов и бобовых; - из круп и макаронных изделий с жиром, сметаной или соусом; - из яиц, творога со сметаной или соусами; - мучные с жиром, сметаной и иными продуктами.	5 порций

А также: - холодные и горячие закуски; - супы без мяса, мяса птицы, рыбы; - десерты, сладкие блюда с сахаром, сиропом, соусом или иными продуктами	
Сливочное масло, сметана, соусы	5 - 10 порций
Голубцы, кабачки, помидоры, баклажаны и другие фаршированные овощи	2 порции
Супы с мясом, мясом птицы, рыбой	5 порций
Сладкие супы с фруктами, гарнирами и сметаной	5 порции
Бутерброды	5 шт.
Котлеты, биточки, бифштексы, шницели, тефтели, рулеты из мяса, мяса птицы, рыбы, кролика, дичи, круп, овощей, оладьи, блинчики, блины, сладкие блюда, пирожки и другие кулинарные изделия, в том числе порционируемые	5 шт. или порций
Горячие и холодные напитки собственного производства, соки свежевыжатые	3 порции

Таблица 2

Предел допускаемых отрицательных отклонений массы пищевой продукции

Масса кулинарных полуфабрикатов и изделий, блюд, напитков, г или мл	**Предел допускаемых отрицательных отклонений**	
	%	**г или мл**
5–50 включительно	10	–
50–100 включительно	–	5
100–200 включительно	5	–
200–300 включительно	–	10
300–500 включительно	3	–
500–1000 включительно	–	15

Приложение № 2
к Положению о постоянно действующей
бракеражной комиссии МБОУ _____

ПОРЯДОК
органолептической оценки готовых блюд

I. Методика органолептической оценки пищи

1.1. Органолептическую оценку начинают с внешнего осмотра образцов приготовленных готовых блюд. Осмотр лучше проводить при дневном свете. Осмотром определяют внешний вид приготовленных готовых блюд и их цвет.

1.2. Затем определяется запах приготовленных готовых блюд. Запах определяется при затаённом дыхании. Для обозначения запаха пользуются эпитетами: чистый, свежий, ароматный, пряный, молочнокислый, кормовой, гнилостный, болотный, илистый.

Специфический запах обозначается: селёдочный, чесночный, мятный, ванильный, нефтепродуктов и т.д.

1.3. Вкус приготовленных готовых блюд, как и запах, следует устанавливать при характерной для неё температуре.

1.4. При снятии пробы необходимо применять следующие правила:

- из сырых продуктов пробуются только те, которые применяются в сыром виде;
- вкусовая проба не проводится в случае обнаружения признаков разложения в виде неприятного запаха, а также в случае подозрения, что данный продукт был причиной пищевого отравления.

1.5. Для дачи органолептической оценки из общей емкости с готовой пищевой продукцией отбирают бракеражную пробу для каждого члена Комиссии в объеме:

- трех ложек – жидкой продукции. Содержимое емкости, в которой готовили пищу, перемешивают и отбирают образец продукции на тарелку. У каждого члена комиссии в тестируемой пробе должны содержаться все основные компоненты блюда;
- одного изделия или блюда – продукции плотной консистенции. Блюда и изделия сначала оценивают внешне, а затем нарезают на общей тарелке на тестируемые порции.

II. Органолептическая оценка первых блюд

2.1. Для органолептического исследования первое блюдо тщательно перемешивается в котле и берётся в небольшом количестве на тарелку. Отмечают внешний вид и цвет блюда, по которым можно судить о соблюдении технологии его приготовления. Следует обращать внимание на

качество обработки сырья: тщательность очистки овощей, наличие посторонних примесей и загрязнённости.

2.2. При оценке внешнего вида супов и борщей проверяют форму нарезки овощей и других компонентов, сохранение её в процессе варки (не должно быть помятых, утративших форму, и сильно разваренных овощей и других продуктов).

2.3. При органолептической оценке обращают внимание на прозрачность супов и бульонов, особенно изготавливаемых из мяса и рыбы. Недоброкачественные мясо и рыба дают мутные бульоны, капли жира имеют мелкодисперсный вид и на поверхности не образуют жирных янтарных плёнок.

2.4. При проверке пюреобразных супов пробу сливают тонкой струйкой из ложки в тарелку, отмечая густоту, однородность консистенции, наличие непротёртых частиц. Суп-пюре должен быть однородным по всей массе, без отслаивания жидкости на его поверхности.

2.5. При определении вкуса и запаха отмечают, обладает ли блюдо присущим ему вкусом, нет ли постороннего привкуса и запаха, наличия горечи, несвойственной свежеприготовленному блюду кислотности, недосоленности, пересола. У заправочных и прозрачных супов вначале пробуют жидкую часть, обращая внимание на аромат и вкус. Если первое блюдо заправляется сметаной, то вначале его пробуют без сметаны.

2.6. Не разрешаются блюда с привкусом сырой и подгоревшей муки, с недоваренными или сильно переваренными продуктами, комками заварившейся муки, резкой кислотностью, пересолом и др.

III. Органолептическая оценка вторых блюд.

3.1. В блюдах, отпускаемых с гарниром и соусом, все составные части оцениваются отдельно. Оценка соусных блюд (гуляш, рагу) даётся общая.

3.2. Мясо птицы должно быть мягким, сочным и легко отделяться от костей.

3.3. При наличии крупяных, мучных или овощных гарниров проверяют также их консистенцию. В рассыпчатых кашах хорошо набухшие зёрна должны отделяться друг от друга. Распределяя кашу тонким слоем на тарелке, проверяют присутствие в ней необрушенных зёрен, посторонних примесей, комков. При оценке консистенции каши её сравнивают с запланированной по меню, что позволяет выявить недовложение.

3.4. Макаронные изделия, если они сварены правильно, должны быть мягкие и легко отделяться друг от друга, не склеиваясь, свисать с ребра вилки или ложки.

3.5. Биточки и котлеты из круп должны сохранять форму после их приготовления.

3.6. При оценке овощных гарниров обращают внимание на качество очистки овощей и картофеля, на консистенцию блюд, их внешний вид, цвет.

Так, если картофельное пюре разжижено и имеет синеватый оттенок, следует поинтересоваться качеством исходного картофеля, процентом отхода, закладкой и выходом, обратить внимание на наличие в рецептуре молока и жира. При подозрении на несоответствии рецептуре – блюдо направляется на анализ в лабораторию.

3.7. Консистенцию соусов определяют, сливая их тонкой струйкой из ложки в тарелку. Если в состав соуса входят пассированные коренья, лук, их отделяют и проверяют состав, форму нарезки, консистенцию. Обязательно обращают внимание на цвет соуса. Если в него входят томат и жир или сметана, то соус должен быть приятного янтарного цвета. У плохо приготовленного соуса – горьковато-неприятный вкус. Блюдо, политое таким соусом, не вызывает аппетита, снижает вкусовые достоинства пищи, а, следовательно, её усвоение.

3.8. При определении вкуса и запаха блюд обращают внимание на наличие специфических запахов. Особенно это важно для рыбы, которая легко приобретает посторонние запахи из окружающей среды. Варёная рыба должна иметь вкус, характерный для данного её вида с хорошо выраженным привкусом овощей и пряностей, а жареная – приятный слегка заметный привкус свежего жира, на котором её жарили. Она должна быть мягкой, сочной, не крошащейся сохраняющей форму нарезки.

IV. Органолептическая оценка прочих блюд

Холодные блюда, полуфабрикаты, салаты и закуски	Особое внимание обращают на внешний вид блюда - правильность формы нарезки основных продуктов, их текстуру
Сладкие блюда	Учитывают групповые особенности блюд, а также: - у желированных блюд, муссов и кремов вначале определяют состояние поверхности, вид на разрезе или изломе и цвет. Кроме того, оценивают способность сохранять форму в готовом блюде. Особое внимание обращают на текстуру, затем оценивают запах и вкус; - сладких горячих блюд (суфле, пудинги, гренки, горячие десерты) вначале исследуют внешний вид – характер поверхности, цвет и состояние корочки; массу на разрезе или изломе – пропеченность, отсутствие закала. Затем оценивают запах и вкус
Мучные кулинарные полуфабрикаты и изделия	Исследуют внешний вид: характер поверхности теста, цвет и состояние корочки у блинов, оладьев, пирожков и т. д., форму изделия. Обращают внимание на соотношение фарша и теста, качество фарша: его сочность, степень готовности, состав. Затем оценивают запах и вкус.

Мучные кондитерские и булочные полуфабрикаты и изделия	Обращают внимание на состояние поверхности, ее отделку, цвет и состояние корочки, отсутствие отслоения корочки от мякиша, толщину и форму изделий. Затем оценивают состояние мякиша: пропеченность, отсутствие признаков непромеса, характер пористости, эластичность, свежесть, отсутствие закала. После этого оценивают качество отделочных полуфабрикатов по следующим признакам: состояние кремовой массы, помады, желе, глазури, их пышность, пластичность. Далее оценивают запах и вкус изделия в целом.

V. Критерии оценки качества блюд

5.1. ***«Удовлетворительно»*** - блюдо приготовлено в соответствии с технологией.

«Неудовлетворительно» - изменения в технологии приготовления блюда невозможно исправить. К раздаче не допускается, требуется замена блюда.

5.2. Оценка ***«удовлетворительно»*** и ***«неудовлетворительно»,*** данная Комиссией, обсуждается на совещаниях при руководителе общеобразовательной организации.

Лица, виновные в неудовлетворительном приготовлении блюд и кулинарных изделий, привлекаются к материальной и другой ответственности.

Приложение № 6
К Методическим рекомендациям
Министерства образования,
науки и молодежи
Республики Крым

Об организации питьевого режима

В соответствии СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32, с целью обеспечения санитарно-гигиенических норм

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. В соответствии с подпунктом 8.4 раздела VIII санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» ответственному за организацию питания в образовательной организации организовать питьевой режим в учреждении с использованием (***указать способ организации питьевого режима: стационарных питьевой фонтанчик, устройство для выдачи воды, выдачи упакованной питьевой воды, использование кипяченой питьевой воды***).

2. Определить место раздачи питьевой воды для обучающихся:

- кулеры: фойе, спортивный зал…;
- питьевые фонтанчики – рекреации…;
- расфасованная в емкость вода – обеденный зал, Буфет…

3. При организации питьевого режима путем (***указать способ организации питьевого режима***) обеспечить выполнение следующих санитарных требований ***(указать требования из СанПиН 2.3/2.4.3590-20 в зависимости от типа организации питьевого режима).***

4. Классным руководителям 1 - 11 классов:

- обеспечить свободный доступ обучающихся к питьевой воде в течение всего времени пребывания в школе, в том числе в кабинетах с кулерами;
- в кабинетах с кулерами следить за своевременностью замены воды и соблюдением порядка при пользовании кулером, в том числе за наличием чистой одноразовой посуды;
- строго следить за соблюдением учащимися санитарно- гигиенических требований питьевого режима, ежедневно проводить беседы с обучающимися по поводу соблюдения гигиенических правил и норм.

5. Заместителю директора по АРХ **ФИО** место раздачи питьевой воды при помощи кулера обеспечить достаточным количеством чистой посуды (стеклянной, фаянсовой, одноразовой), а также промаркированными подносами для чистой и использованной посуды.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель общеобразовательной организации **ФИО**

Приложение № 7
К Методическим рекомендациям
Министерства образования,
науки и молодежи
Республики Крым

О создании совета родительского контроля за организацией питания обучающихся на 2025/2026 учебном году

С целью упорядочения и совершенствования организации питания, определения порядка и условий обеспечения питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Республики Крым, в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Методическими рекомендациями от 18.05.2020 МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 21.08.2024 № 1291 «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 31.08.2021 № 1371», ***муниципальный нормативный правовой акт***

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Совет родительского контроля за организацией питания обучающихся.
2. Утвердить Положение о Совете родительского контроля за организацией питания обучающихся в соответствии с приложением 1 (прилагается).
3. Утвердить состав Совета родительского контроля за организацией питания обучающихся в соответствии с приложением 2 (прилагается).
4. Разработать локальные нормативные акты по осуществлению родительского контроля за организацией питания обучающихся.
5. Приказ и Положение о Совете родительского контроля за организацией питания обучающихся разместить на официальном сайте общеобразовательной организации.
6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель общеобразовательной организации **ФИО**

Приложение № 8
к Методическим рекомендациям
Министерства образования,
науки и молодежи
Республики Крым

Положение
о Совете родительского контроля за организацией питания в МБОУ «……»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Совете родительского контроля за организацией питания в ***МБОУ «Полостью название»*** (далее – Совет) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32;
- Методических рекомендаций от 18.05.2020 МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях»;
- письма Министерства просвещения Российской Федерации от 26.11.2021 № АБ-2133/10 «О направлении методических рекомендаций»;
- приложения 5 к протоколу заседания Оперативного штаба Министерства просвещения Российской Федерации по организации горячего питания от 23.04.2021 № ГД-34/01пр.
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 21.08.2024 № 1291 «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 31.08.2021 № 1371».

1.2. Совет является постоянным действующим общественным органом для осуществления административно - общественного контроля за организацией и качеством питания в ***МБОУ «Полостью название» (далее – МБОУ «Сократить»).***

1.3. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым.

1.4. В состав Совета входят представители родительского комитета каждого класса.

1.5. Деятельность членов Совета осуществляется на принципе добровольного участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

II. Цели и задачи Совета

2.1. Цели Совета:

- оказание практической помощи работникам общеобразовательной организации в осуществлении административно – общественного контроля организации и качества питания;
- обеспечение приоритетности защиты жизни и здоровья детей;
- мониторинг соответствия энергетической ценности и химического состава рационов физиологическим потребностям обучающихся и их энергозатратам;
- мониторинг обеспечения максимального разнообразного здорового питания и наличия в ежедневном рационе пищевых продуктов со сниженным содержанием насыщенных жиров, простых сахаров и поваренной соли, пищевых продуктов, обогащенных витаминами, пищевыми волокнами и биологически активными веществами;
- обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах обработки пищевых продуктов (готовых блюд);
- исключение использования фальсифицированных пищевых продуктов, применение технологической и кулинарной обработки пищевых продуктов, обеспечивающих сохранность их исходной пищевой ценности.

2.2. Основные задачи Совета – это повышение качества и эффективности организации питания в общеобразовательной организации путем:

- мониторинга за исполнением нормативных правовых актов по организации горячего питания обучающихся;
- мониторинга температурного режима выдачи готовых блюд, реализуемых в школьных столовых;
- мониторинга за работой организаторов питания по оказанию соответствующих услуг.

III. Основные направления деятельности Республиканского совета

3.1. Члены Совета могут осуществлять общественный контроль только в обеденном зале. Вход в зону приготовления пищи (цеха) **запрещен.**

3.2. При проведении мероприятий членами Совета по организации питания в общеобразовательной организации оцениваются:

- соответствие реализуемых блюд утвержденному основному (организованному) меню;
- санитарно – техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.п.;

- условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;

- наличие и состояние специализированной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;

- объем и вид пищевых отходов после приема пищи;

- наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции готовых блюд;

- вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия родителей (законных представителей);

- информирование детей и их родителей (законных представителей) о принципах здорового питания.

3.3. Организация работы Совета может осуществляться в очном и заочном форматах (анкетирование родителей (законных представителей) и детей, наличие информационных стендов).

Итоги мониторинговых мероприятий обсуждаются на общешкольных родительских собраниях, педагогических советах и являются основанием для обращений в адрес администрации общеобразовательной организации, операторов питания, соответствующих органов контроля.

IV. Порядок доступа членов Совета в помещения для приема пищи

4.1. Члены Совета при посещении помещения для приема пищи, должны иметь:

- документ, удостоверяющий личность.

Документы предъявляются представителю общеобразовательной организации для ознакомления.

4.2. Перед каждым посещением помещений для приема пищи члены Совета обязаны:

- предоставить план мероприятий, утвержденный председателем, Совета;

- пройти термометрию;

- пройти осмотр на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний и получить допуск от ответственного лица образовательной организации.

V. Организация мероприятий посещения членами Совета помещения для приема пищи

5.1. Контрольные мероприятия, проводимые во взаимодействии с администрацией общеобразовательной организации, осуществляются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

5.2. Члены Совета должны соблюдать правила внутреннего распорядка, установленные общеобразовательной организацией.

5.3. Посещение помещений для приема пищи членами Совета осуществляется в сопровождении представителей администрации общеобразовательной организации в рабочий день во время работы пищеблока общеобразовательной организации в соответствии с графиком работы столовой.

5.4. Замечания, выявленные членами Совета, подлежат обязательному рассмотрению администрации общеобразовательной организации.

5.5. Рассмотрение предложений и замечаний, выявленных членами Совета, осуществляется не реже одного раза в месяц администрацией общеобразовательной организации.

5.6. Срок проведения мероприятия не может превышать одного рабочего дня.

VI. Основание проведения мероприятий членами Совета

6.1. Основанием для проведения контрольных мероприятий может стать:

- наличие сведений о некачественном и (или) неполноценном питании обучающихся;
- случай отравления, обучающегося;
- наличие плана-графика посещения членами Республиканского совета образовательные организации;
- наступление сроков проведения контрольных мероприятий;
- мониторинг устранения замечаний, выявленных при предыдущем контрольном мероприятии.

VII. Оформление результатов мероприятий, проводимых членами Совета

7.1. По окончанию проведения мониторинговых мероприятий, предусматривающего посещение помещений для приема пищи, составляется акт. Дополнительно могут оформляться иные документы в зависимости от основания проведения мониторинговых мероприятий.

7.2. Администрация общеобразовательной организации знакомится с содержанием документов на месте проведения мониторинговых мероприятий.

7.3. По окончанию проведения мониторинговых мероприятий, предусматривающего мониторинг выполнения мероприятий за организацией питания обучающихся, документарный анализ и изучение мнений, обучающихся и их родителей (законных представителей), составляется чек-лист и акт.

VIII. Права и ответственность членов Совета

Для осуществления возложенных функций членам Совета предоставлены следующие права:

8.1. Осуществлять мониторинговые мероприятия, направленные на организацию и качество питания в МБОУ «….».

8.2. Заслушивать представителей администрации общеобразовательной организации.

8.3. Проводить мониторинговые мероприятия за организацией питания детей в общеобразовательных организациях Республики Крым согласно графику.

8.4. Изменять график мониторинговых мероприятий по объективным причинам.

8.5. Вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.

8.6. Члены Совета имеют право:

- знакомиться с утвержденным основным (организованным) меню;
- анализировать реализацию блюд и продукции из утвержденного основного (организованного) меню;
- анализировать полноту потребления блюд и продукции обучающимися;
- знакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции (о стоимости, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);
- опрашивать обучающихся и сотрудников пищеблока;
- лично оценивать органолептические показатели пищевой продукции в результате дегустации блюда или рациона из меню текущего дня, за счет личных средств;
- реализовывать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.
- знакомиться с документами по организации питания в общеобразовательной организации;
- запрашивать и получать информацию по организации питания обучающихся;
- задавать ответственному представителю общеобразовательной организации и представителю организатора питания вопросы в рамках их компетенций и в пределах полномочий Совета;
- запрашивать сведения о результатах работы бракеражной комиссии;
- запрашивать сведения о результатах лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд в рамках производственного контроля;
- участвовать в проведении мероприятий, направленных на пропаганду здорового питания;

8.7. Члены Совета не вправе:

- проходить **в производственную зону приготовления пищи**, в целях соблюдения правил по технике безопасности и не нарушения производственного процесса;

- находиться в столовой вне утверждаемого графика работы общеобразовательной организации;

- вмешиваться в непосредственный процесс организации питания;

- отвлекать обучающихся во время приема пищи;

- допускать неуважительное отношение к сотрудникам общеобразовательной организации, сотрудникам пищеблока, обучающимся;

- производить фото- и видеоматериалы, содержащие информацию, поименованную в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» как «персональные данные». Фото- и видеоматериалы могут быть использованы при подготовке акта проверки по результатам работы по контролю за качеством организации питания.

- оценивать соблюдение требований, если оценка соблюдения таких требований не относится к полномочиям членов Совета;

- требовать предоставления документов, информации, если они не относятся к предмету контрольного мероприятия, а также изымать оригиналы таких документов;

- превышать установленные сроки мониторингового мероприятия.

8.8. Во время посещения помещений для приема пищи члены Совета обязаны:

- носить санитарную одежду *(халаты, колпак (косынку) и бахилы)* и средства индивидуальной защиты (*маски (при необходимости), перчатки)*. Санитарную одежду и средства индивидуальной защиты предоставляет общеобразовательная организация;

- соблюдать правила личной гигиены и другие мероприятия, направленные на предотвращение распространения инфекций.

IX. Организация деятельности Совета

9.1.1. В состав Совета входят представители от каждого класса из числа представителей от родителей (законных представителей) обучающихся (не менее 1 чел.).

9.1.2. Персональный состав Совета формируется с учетом предоставленных кандидатур из числа представителей от родителей (законных представителей) обучающихся классными руководителями сроком на один учебный год.

9.2. Администрацией общеобразовательной организации на основании поступивших предложений формируется списочный состав Совета.

9.3. В ходе проведения первого заседания Совета путем голосования избирают председателя Совета, заместителя председателя Совета и секретаря Совета.

9.4. Председатель Совета:

- осуществляет общее руководство Советом;
- распределяет обязанности между членами Совета;
- определяет повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседании Совета;
- представляет Совет во взаимодействии с администрацией общеобразовательной организации и иными организациями;
- доводит до сведения членов Совета необходимую информацию (поручения) по итогам прошедших заседаний;
- готовит (при необходимости) предложения;
- осуществляет контроль за выполнением решений;
- запрашивает у членов Совета необходимые документы и информацию для подготовки заседаний Совета и выработки проектов решений;
- заместитель председателя Совета – на время отсутствия председателя возглавляет Совет;
- секретарь Совета.

Секретарь Совета:

- обеспечивает ведение протоколов заседаний и иной документации и сохранность ее в течение 3 лет;
- осуществляет рассылку повестки и материалов членам Совета (повестка заседания рассылается не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала заседания).

9.5. Совет проводится как в очной, так и в заочной форме (заочное голосование).

9.6. Совет, проводимый в очной форме, правомочен (имеет кворум), если в нем принимают участие не менее 2/3 членов Совета. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.

9.7. Решение Совета принимается большинством голосов присутствующих.

9.8. Совет, проводимый в заочной форме (заочное голосование), правомочен (имеет кворум), если в нем приняли участие все лица, входящие в состав членов Совета.

9.9. Члены Совета, несогласные с решениями, принятыми на заседании Совета, имеют право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания.

9.10. Лицо, не являющееся членом Совета, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании.

9.11. Актуальная информация о действительности Совета, размещается на официальном сайте общеобразовательной организации.

9.12. Совет формируется на основании приказа общеобразовательной организации. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.

9.13. Совет утверждает план-график мониторинговых мероприятий за организацией качественного питания в общеобразовательной организации.

X. Ответственность членов Совета

10.1. Совет несет ответственность за достоверность представленной информации по итогам мониторинга организации питания в общеобразовательной организации Республики Крым и качеству предоставляемых услуг.

10.2. Содержание настоящего Положения доводится до сведения членов Совета путем его размещения на информационном стенде и сайте образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

Контроль за реализацией настоящего Положения осуществляет директор общеобразовательной организации.

Приложение № 9
к Методическим рекомендациям
Министерства образования,
науки и молодежи
Республики Крым

Шаблон

Гигиенический журнал (сотрудники)

Начат: «__» _____20__ г.
Окончен: «__» _____20__ г.

Приложение № 1 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника (последнее при наличии)	Должность	Подпись сотрудника об отсутствии признаков инфекционных заболеваний у сотрудника и членов семьи	Подпись сотрудника об отсутствии заболеваний верхних дыхательных путей и гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела	Результат осмотра медицинским работником (ответственным лицом) (допущен/отстранён)	Подпись медицинского работника (ответственного лица)

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Приложение № 10
к Методическим рекомендациям
Министерства образования,
науки и молодежи
Республики Крым

Шаблон

Журнал бракеража готовой пищевой продукции

Начат: «__» _____20__ г.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Дата и час изготовления блюда	**Время снятия бракеража**	**Наименование готового блюда**	**Результаты органолептической оценки качества готовых блюд**	**Разрешение к реализации блюда, кулинарного изделия**	**Подписи членов бракеражной комиссии**	**Результаты взвешивания порционных блюд**	**Примечание**
<…>							
ОКТЯБРЬ							
01.10.2027:30	8:00	Каша пшенная молочная жидкая	Удовлетворительно	Разрешено к реализации	Слепцова Панюков Комаров	170 грамм	–
01.10.2027:30	8:00	Компот из сухофруктов без сахара	Неудовлетворительно	Запрещено к реализации	Слепцова Панюков Комаров	180 грамм	Блюдо снято с реализации в количестве 50 порций
<…>							

Приложение № 11
к Методическим рекомендациям
Министерства образования,
науки и молодежи
Республики Крым

Шаблон

Журнал проведения генеральных уборок

Начат: «__» _____20__ г.
Окончен: «__» _____20__ г.

№ п/п	Помещение, в котором проводится уборка	Планируемая дата проведения	Наименование и концентрация используемого дезинфицирующего средства	Фактическая дата проведения	Подпись исполнителя
1	2	3	4	5	6
	Например,				
1	Обеденный зал	12.09.2025		12.09.2025	

Графа 1 «№ п/п» и графа 2 «Помещение, в котором проводится уборка», графа 3 «Планируемая дата проведения» заполняется ответственным лицом за проведение генеральной уборки в начале текущей недели.

Графа 4 «Наименование и концентрация используемого дезинфицирующего средства», графа 5 «Фактическая дата проведения» заполняется ответственным лицом после проведения генеральной уборки. Факт проведения генеральной уборки подтверждается подписью ответственного лица в графе 6 «Подпись исполнителя».

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

III. Рекомендации по ведению документации на уровне пищеблока общеобразовательной организации

- должностная инструкция заведующего производства *(приложение № 12)*;
- должностная инструкция повара *(приложение № 13)*;
- должностная инструкция мойщика посуды *(приложение № 14)*;
- должностная инструкция кухонного работника *(приложение № 15)*;
- инструкция по охране труда работников пищеблока *(приложение № 16)*;
- инструкция по мытью столовой посуды и приборов *(приложение № 17)*;
- инструкция по мытью кухонной посуды *(приложение № 18)*;
- правила обработки яиц куриных - инструкция по мытью столовой посуды *(приложение № 19)*;
- инструкция по обработке зелени, сырых овощей и фруктов - инструкция по мытью столовой посуды *(приложение № 20)*;
- журнал бракеража скоропортящийся продукцией *(приложение № 21)*;
- журнал учета температурного режима *(приложение № 22)*;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях *(приложение № 23)*;
- ведомость контроля за рационом питания (*в случае если питание организовано организатором питания) (приложение № 24)*;
- основное (организационное) меню на две возрастные группы 7-11 лет и старше 12 лет, и два сезона осенне-зимний и весенне-летний период *(приложение № 25)*;
- ежедневное меню с указанием стоимости питания и пищевыми веществами *(приложение № 26)*;
- технологическое карты на приготовляемые блюда *(приложение № 27)*.

Приложение № 12
к Методическим рекомендациям
Министерства образования,
науки и молодежи
Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ/ ***или*** организатор
питания «_____»
_____ФИО
«__» _____2025 года

Должностная инструкция заведующего столовой

I. Общие положения

1.1. Заведующий столовой относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего столовой назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в системе общественного питания не менее трех лет или среднее профессиональное образование и стаж работы в системе общественного питания не менее пяти лет.

1.3. Заведующий столовой назначается и освобождается от должности руководителем общеобразовательной организации ***или*** организатор питания.

1.4. Заведующий столовой должен знать:

- нормативные правовые акты, касающиеся организации общественного питания в общеобразовательной организации;
- действующую нормативную, технологическую документацию в общественном питании;
- принципы управления производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельностью объекта общественного питания;
- правила производства и реализации продукции (услуг) общественного питания;
- организацию производства и управления столовой, задачи и функции ее подразделений;
- технологию производства продукции общественного питания;
- санитарно-гигиенические и технологические требования;
- сборники рецептур блюд и кулинарных изделий;
- требования к безопасности продовольственного сырья и продуктов;
- организацию общественного питания и обслуживания посетителей;
- организацию расстановки персонала с учетом его специальности и квалификации, опыта работы, личностных качеств;

- экономику общественного питания;
- основы законодательства об административных правонарушениях;
- организацию оплаты и стимулирования труда;
- правила и нормы техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии и гигиены;
- основы управления конфликтными ситуациями;
- нормы и стандарты профессиональной этики;
- правила пожарной безопасности;
- инструкции и правила поведения и работы в чрезвычайных ситуациях и оказания помощи потребителям (гостям) в обычных и чрезвычайных ситуациях;
- санитарные нормы и правила, правила личной гигиены и гигиены рабочего места;
- правила пользования средствами индивидуальной защиты;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации.

1.5. Заведующий столовой в своей деятельности руководствуется:
- действующими нормативными правовыми документами по вопросам выполняемой работы;
- уставом общеобразовательной организации, локальными нормативными и распорядительными актами;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заведующий столовой непосредственно подчиняется заместителю руководителя по административно-хозяйственной части ***или*** организатору питания.

1.7. На время отсутствия заведующего столовой его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя общеобразовательной организации.

II. Должностные обязанности

Заведующий столовой выполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет управление производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельностью столовой.

2.2. Организует работу подразделений и работников столовой в соответствии с утвержденным режимом работы.

2.3. Организует закупки пищевого сырья, полуфабрикатов, готовой продукции, необходимой для производства продукции общественного питания; учет расходования сырья, полуфабрикатов, готовой продукции.

2.4. Обеспечивает высокий уровень эффективности производства, внедрение современной техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

2.5. Организует расстановку работников с учетом их специальности и квалификации, опыта работы и личностных качеств; устанавливает графики сменности.

2.6. Перед допуском к работам производит осмотр работников столовой на предмет признаков инфекционных, простудных, гнойничковых заболеваний, а также нагноений, порезов, ожогов; в необходимых случаях отстраняет работников от работы.

2.7. Осуществляет контроль:

- за соблюдением работниками столовой санитарных норм и правил технологии приготовления блюд и напитков, за работой пищеблока, раздаточного и буфетного отделений (зон);

- организацией питания, условиями хранения сырья, готовой продукции и пищевых отходов, соблюдением температурного режима в помещениях;

- соблюдением правил отпуска блюд и напитков;

- соблюдением требований по охране труда и технике безопасности, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и обслуживающих помещений;

- обеспечением эффективности деятельности бизнес-процессов, производства, внедрением современной технологии, методов и форм обслуживания.

2.8. Вносит руководителю общеобразовательной организации представления ***или*** организатору питания: о поощрении отличившихся работников; о наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины; об отстранении от работы работников, не прошедших медицинский осмотр (освидетельствование) в установленном порядке, а также не прошедших проверку квалификационных знаний, знаний правил техники безопасности, пр.

2.9. Организует диетическое питание для отдельных категорий посетителей столовой, контролирует технологические методы приготовления блюд для различных диет.

2.10. Организует мероприятия по борьбе с возбудителями пищевых инфекционных заболеваний.

2.11. Организует эвакуацию посетителей из столовой в чрезвычайных ситуациях, обеспечивает вызов экстренных служб.

2.12. Согласовывает договоры на коммунальное и иное обслуживание (обеспечение электроэнергией, отопление, водоснабжение, телефонную связь, уборку территории, вывоз отходов, охрану, пр.).

2.13. Оценивает результаты деятельности столовой.

2.14. Организует ведение учета и своевременное представление учетно-отчетной документации о производственно-хозяйственной деятельности столовой.

III. Права

Заведующий столовой имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства общеобразовательной организации ***или*** организатора питания.

3.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

3.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

3.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся выполняемых должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства общеобразовательной организации ***или*** организатора питания оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Заведующий столовой несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а): _____ _____ _____
(подпись) (ФИО) (дата)

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Приложение № 13
к Методическим рекомендациям
Министерства образования,
науки и молодежи
Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ/ ***или*** организатор питания
«_____»
_____ФИО
«__» _____2025 года

Должностная инструкция повара

I. Общие положения

1.1. На должность повара может быть принято лицо, которое соответствует требованиям профессионального стандарта «Повар», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 113н «Об утверждении профессионального стандарта «Повар».

1.1.1. Образование:

- среднее профессиональное образование – программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих);

или

- профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих.

1.1.2. Требования к опыту практической работы: не менее одного года работы в организациях питания по приготовлению блюд, напитков и кулинарных изделий.

1.1.3. Особые условия допуска к работе:

- наличие медицинской книжки;
- прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

1.2. Повар относится к категории рабочих и непосредственно подчиняется заведующему производства (шеф-повару, старшему повару).

1.3. Повар назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя общеобразовательной организации или на основании договора (контракта) заключенного с организатором питания.

II.Знания, умения и функциональные обязанности

2.1. При выполнении трудовых функций повар должен знать и соблюдать:

- законодательство Российской Федерации в сфере труда;
- нормы и правила охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности, в том числе при угрозе совершения, совершении террористического акта, иной чрезвычайной ситуации;
- правила трудового распорядка общеобразовательной организации;
- правовые, нравственные и этические нормы, нормы профессиональной этики образовательной организации;
- локальные и распорядительные акты, регламентирующие организацию профессиональной деятельности.

2.2. При выполнении трудовых функций повар обязан:

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц) и работников пищеблока;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя);
- уважать честь, достоинство и репутацию обучающихся и работников общеобразовательной организации;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические, а также внеочередные медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование по направлению работодателя, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию (в соответствии с национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям), иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

2.3. Для реализации трудовой функции **«Подготовка инвентаря, оборудования и рабочего места повара к работе»** повар:

2.3.1. Должен знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие организацию питания в общеобразовательной организации;
- назначение, правила использования оборудования, инвентаря, инструментов, весоизмерительных приборов, посуды, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, и правила ухода за ними;

- технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий для детей школьного возраста;

- требования к качеству, срокам и условиям хранения, порционированию, оформлению и подаче блюд, напитков и кулинарных изделий;

- правила составления заявок на продукты, ведения учета и составления отчетов о приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий с использованием специализированного программного обеспечения;

- способы сокращения потерь и сохранения питательной ценности пищевых продуктов, используемых при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, при их тепловой обработке;

- технологии наставничества и обучения на рабочих местах;

- принципы ХАССП в организациях общественного питания;

- требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в общеобразовательной организации.

2.3.2. Должен уметь:

- прогнозировать потребность в сырье и материалах для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;

- оценивать расход продуктов, используемых при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;

- разрабатывать рецептуры, технологические карты блюд, напитков и кулинарных изделий;

- проводить обучение помощника повара на рабочем месте;

- оформлять заявки, отчеты посредством специализированного программного обеспечения.

2.3.3. Должен выполнять следующие трудовые действия:

- оценивать наличие запасов сырья и полуфабрикатов, необходимых для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;

- составлять заявки на сырье и полуфабрикаты, используемые при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;

- подготавливать отчеты по приготовлению блюд, напитков и кулинарных изделий.

2.4. Для реализации трудовой функции **«Приготовление, оформление и презентация блюд, напитков и кулинарных изделий»** повар:

2.4.1. Должен знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие организацию питания в общеобразовательной организации;

- рецептуры и современные технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий разнообразного ассортимента;

- нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, правила учета и выдачи продуктов;

- виды оборудования, инвентаря, используемого при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, технические характеристики и условия его эксплуатации;

- правила эксплуатации кухонных роботов;

- принципы и приемы презентации блюд, напитков и кулинарных изделий потребителям;

- принципы ХАССП в организациях общественного питания;

- требования охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности в общеобразовательной организации.

2.4.2. Должен уметь:

- проверять органолептическим способом качество сырья, продуктов, полуфабрикатов, ингредиентов для дальнейшего приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;

- составлять калькуляцию на блюда, напитки и кулинарные изделия;

- готовить блюда, напитки и кулинарные изделия по технологическим картам, рецептам;

- комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для создания гармоничных блюд, напитков и кулинарных изделий;

- использовать компьютер и мобильные устройства со специализированным программным обеспечением для подготовки отчетов, разработки рецептур;

- использовать кухонных роботов при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий;

- готовить и презентовать блюда, напитки и кулинарные изделия;

- производить оценку качества на промежуточных этапах приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;

- оценивать качество приготовления и безопасность готовых блюд, напитков и кулинарных изделий.

2.4.3. Должен выполнять следующие трудовые действия:

- разрабатывать рецепты блюд, напитков и кулинарных изделий;

- подготавливать сырье, продукты и полуфабрикаты для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;

- подготавливает оборудование, инвентарь для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий;

- приготавливает и оформляет блюда, напитки и кулинарные изделия.

III. Права

1.1. Повар имеет право на:

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых в виде еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- получение полной достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях, требованиях и охране труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами общеобразовательной организации, трудовым договором;

- объединение, включая право на создание профессиональных организаций (профессиональных союзов) и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- защиту профессиональной чести и достоинства своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- свободу выражения своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

3.2. Повар имеет право в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

IV. Ответственность

4.1. Повар в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть подвергнут ответственности: дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой, уголовной.

4.2. Повар привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- причинение ущерба организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- иные случаи, установленные действующим законодательством.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а): _____ _____ _____
(подпись) (ФИО) (дата)

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Приложение № 14
к Методическим рекомендациям
Министерства образования,
науки и молодежи
Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ/***или*** организатор
питания «_____»
_____ФИО
«__» _____2025 года

Должностная инструкция мойщика посуды

I. Общие положения

1.1. Мойщик посуды разрабатывается на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих Выпуск № 51 «Мойщик посуды 1,2 разряда», утверждённого постановлением министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.03.2004 № 30.

1.2. Квалификационные требования: краткосрочное производственное обучение без предъявления требований к стажу работу.

1.3. Мойщик посуды относится к категории рабочих и непосредственно подчиняется заведующему производства (шеф-повару, старшему повару).

1.4. На период отсутствия замещается мойщиком, замещает мойщика.

1.5. Является материально-ответственным лицом и несет ответственность за вверенное ему имущество.

1.6. В своей деятельности руководствуется данной инструкцией, Правила внутреннего трудового распорядка детского оздоровительного лагеря, санитарно-гигиеническими правилами и нормами, положениями технологических документов по профилю работы, настоящей инструкцией.

1.7. Должен знать: требования промышленной санитарии, назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств, устройство и правила эксплуатации обслуживающего оборудования.

II. Обязанности

2.1. Мойщик обязан:

- пройти обязательное медицинское обследование на право работы в общеобразовательной организации и надлежащим образом оформить личную медицинскую книжку;

- пройти обязательный инструктаж в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

- строго соблюдать санитарно-гигиенические правила и норм

- проходить необходимые медицинские осмотры;

- ознакомиться с настоящей инструкцией и строго ее выполнять;

- производить мойку и сушку использованной посуды в соответствии с утвержденными технологиями с использованием разрешенных дезинфицирующих, чистящих и моющих средств;

- производить очистку посуды, складывать отходы в специально предназначенные и промаркированные емкости;

- следить за состоянием стеклянной и керамической посуды, изымать из обращения битую, выщербленную посуду;

- следить за наличием моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, ветоши;

- производить чистку и мойку производственного помещения, столовой;

- работать только в чистой спецодежде и обуви;

- следить за чистотой ветоши, используемой для мойки и уборки помещения, где производится обработка посуды;

- следить за состоянием технологического оборудования;

- выполнять другую работу, входящую в круг обязанностей, по распоряжению заведующего производства;

- осуществляет уборку в производственном помещении отходов производства и мусора;

- вытирает пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений полы, окна, стены, потолки, мебель в производственных помещениях, столовой;

- приготавливает различные моющие и дезинфицирующие растворы для мойки полос, стен, окон, потолков;

- транспортирует отходы и мусор из производственных помещений в установленное место;

- получает моющие средства, инвентарь и обтирочный материал;

- расставляет урны для мусора, чистит и дезинфицирует их;

- осуществляет уборку и дезинфицирование ванн, раковин и другого санитарно-технического оборудования, туалетов, гардеробных и других мест общего пользования на пищеблоке и в столовой.

III. Права

1.2. Мойщик имеет право:

- подавать предложения по совершенствованию системы работы;

- обращаться к заведующему производства, с вопросами о защите своих профессиональных интересов, интересов детей;

- на безопасные условия труда;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;

- на защиту своих прав;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

IV. Ответственность

1.3.Мойщик несет административную, дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в рамках действующего законодательства за:

- халатное отношение к исполнению своих должностных обязанностей;

- срыв производственного процесса при установлении непосредственной вины;

- несоблюдение норм по охране труда и правил техники безопасности, нарушение санитарно-гигиенических правил и норм, правил пожарной безопасности, производственной санитарии, настоящей инструкции;

- несоблюдение трудовой дисциплины;

- сохранность вверенных материальных ценностей.

4.2. Мойщик посуды работает в режиме нормируемого рабочего дня по графику.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а): _____ _____ _____
(подпись) (ФИО) (дата)

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Приложение № 15
к Методическим рекомендациям
Министерства образования,
науки и молодежи
Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ/ ***или*** организатор питания
«_____»
_____ФИО
«__» _____2025 года

Должностная инструкция кухонного рабочего

I. Общие положения

1.1. Должность кухонного рабочего относится к категории рабочих.

1.2. Кухонный рабочий назначается и освобождается от должности руководителем образовательной организации ***или*** организатора питания.

1.3. Кухонный рабочий должен знать:

- наименование кухонной посуды, инвентаря, инструмента и их назначение;
- правила и способы вскрытия тары, консервных банок;
- правила перемещения продуктов и готовой продукции на производстве;
- правила включения и выключения электрокотлов, электроплит, электрошкафов, электрокипятильников и других видов теплового оборудования.

II. Обязанности

Кухонный рабочий выполняет следующие трудовые обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходит при необходимости инструктаж по охране труда;

- бережно относится к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- доставляет полуфабрикаты и сырье в производственные цехи;

- открывает ящики, мешки с продуктами, вскрывает стеклянные и жестяные консервные банки с обеспечением сохранности в них продукции;

- выгружает продукцию из тары;

- осуществляет внутрицеховую транспортировку сырья, полуфабрикатов, продуктов, посуды, инвентаря, тары;

- заполняет котлы водой;

- доставляет готовую продукцию к раздаче;

- загружает функциональную тару продукцией для внешней сети, осуществляет ее погрузку на транспорт;

- включает электрические, плиты, шкафы, кипятильники;

- устанавливает на подносы столовые приборы, хлеб, тарелки с холодными закусками, стаканы с напитками, закрывает тарелки, кастрюли крышками;

- собирает пищевые отходы;

- находится на рабочем месте в чистой санитарной одежде и обуви установленного образца;

- сообщает заведующему производству (шеф-повару, старшему повару) о повышении в течение рабочего дня температуры, появления признаков желудочно-кишечных и иных инфекционных заболеваний, нагноений, порезов, ожогов, а также обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями.

В конце рабочего дня кухонный рабочий:

- подготавливает рабочее место, оборудование, инвентарь к следующему рабочему дню;

- помещает на хранение неиспользованное сырье, полуфабрикаты, нереализованную пищевую продукцию;

- снимает санитарную одежду, обувь и помещает их на хранение.

III. Права

3.1. Кухонный рабочий имеет право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- представлять на рассмотрение заведующему производству (шеф-повару, старшему повару) предложения по вопросам своей деятельности;

- получать от заведующему производству (шеф-повару, старшему повару) информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- требовать от заведующего производства (шеф-повара, старшего повара) оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Кухонный рабочий также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

IV. Ответственность

Кухонный рабочий в соответствии с законодательством Российской федерации, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

- дисциплинарной;
- материальной;
- административной;
- гражданско-правовой;
- уголовной.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а): _____ _____ _____
(подпись) (ФИО) (дата)

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Приложение № 16
к Методическим рекомендациям
Министерства образования,
науки и молодежи
Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ/ ***или*** организатор питания
«_____»_____ФИО
«__» _____2025 года

Инструкция по охране труда для работников пищеблока

I. Общие требования охраны труда

1.1. К самостоятельной работе в пищеблоке допускаются лица, прошедшие специальную подготовку, предварительный при поступлении на работу и периодический медицинский осмотр, вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда, обученные безопасным методам и приемам работы, а также прошедшие проверку знаний требований охраны труда.

1.2. Не реже одного раза в шесть месяцев работники пищеблока должны проходить повторный инструктаж по программе первичного инструктажа на рабочем месте. Лица, непрошедшие проверку знаний к самостоятельной работе не допускаются.

1.3. Не реже одного раза в год работники пищеблока должны проходить периодический медицинский осмотр и очередную проверку знаний требований охраны труда.

1.4. Работники пищеблока обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.5. Работники пищеблока обязаны знать и соблюдать правила пожарной безопасности.

1.6. Курение на рабочих местах запрещается, а разрешается только в специально обозначенных и оборудованных местах для курения.

1.7. В процессе работы на работников пищеблока возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

- подвижные части технологического оборудования, перемещаемые сырье, тара;
- пониженная температура воздуха рабочей зоны;
- повышенный уровень шума на рабочем месте;

- повышенная влажность воздуха;
- повышенная подвижность воздуха;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи;
- недостаточная освещенность рабочей зоны;
- острые кромки, заусенцы и неровности поверхностей оборудования, инструмента, инвентаря, тары;
- физические перегрузки.

1.8. Работники пищеблока должны быть обеспечены санитарно-гигиенической спецодеждой, санитарной обувью и предохранительными приспособлениями в соответствии с действующими Нормами и обязаны соблюдать правила личной гигиены и санитарии.

1.9. Для мытья рук в умывальниках должны быть в достаточном количестве мыло и чистые полотенца.

1.10. В помещениях пищеблоков должны соблюдаться правила пожарной безопасности. Загромождение и захламление помещений, проходов, проездов не допускается.

1.11. Работники пищеблоков обязаны выполнять инструкции по охране труда и своевременно проверять исправность действия арматуры, контрольно-измерительных приборов, предохранительных устройств.

1.12. Все технологические процессы, связанные с доставкой сырья, полуфабрикатов, готовых изделий должны осуществляться способами, максимально устраняющими ручные операции, исключающими опасность травматизма.

1.13. Производственное оборудование должно быть безопасным в эксплуатации при использовании отдельно или в составе комплексов и технологических систем в течение всего срока эксплуатации.

1.14. Все виды торгово-технологического оборудования, приводимые в действие электроэнергией, а также металлические конструкции, несущие на себе электроустановки, подлежат обязательному заземлению. Эксплуатация оборудования без заземления запрещается.

1.15. Чистка, регулировка и ремонт всех видов оборудования допускается только при отключенных электродвигателях.

1.16. Все движущиеся части машин и механизмов (валы, ролики и пр.) должны быть ограждены. Работать на машинах без соответствующих ограждений запрещается.

1.17. Для вскрытия и распаковки тары необходимо использовать соответствующие исправные инструменты (гвоздодеры, клещи).

1.18. Для открывания консервных банок необходимо пользоваться специальными приспособлениями и ключами.

1.19. Тара для внутрицехового перемещения должна иметь соответствующую маркировку: «крупа», «молоко» и т.д.

1.20. Ведра, тазы для мытья полов и уборки помещений должны быть окрашены в особый цвет, иметь надпись или пластмассовую бирку «для полов» и т.д.

1.21. Приточно-вытяжная вентиляция должна обеспечивать нормальные условия работы.

1.22. Полы должны быть гладкими, нескользкими, удовлетворять гигиеническим и эксплуатационным требованиям данного помещения.

1.23. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, подвергаются дисциплинарному воздействию в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и при необходимости внеочередной проверке знаний вопросов охраны труда.

II. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Перед началом работы необходимо надеть и застегнуть (завязать завязки) санитарную одежду и обувь, убрать волосы под головной убор, застегнуть рукава. Запрещается закалывать санитарную одежду иголками, хранить в карманах булавки, стеклянные и острые предметы.

2.2. Необходимо осмотреть инвентарь и убедиться в его исправности. При обнаружении непригодного инвентаря и посуды, необходимо потребовать от администрации его изъятия и замены.

2.3. При осмотре оборудования необходимо проверить наличие и исправность ограждений, заземляющих устройств, пусковой электроаппаратуры и предохранительных приспособлений.

2.4. При обнаружении неисправностей в оборудовании необходимо немедленно сообщить о них администрации и до их устранения к работе не приступать. Не разрешается самовольно производить какой-либо ремонт оборудования.

2.5. Необходимо проверить наличие диэлектрических ковриков в зоне обслуживания электрооборудования и деревянных решеток на полу в помещении посудомойки.

2.6. Перед включением посудомоечной машины необходимо проверить наличие воды в ваннах и в баке электронагревателя.

III. Требования охраны труда во время работы

3.1. При механической обработке пищевых продуктов:

3.1.1. Перед включением оборудования необходимо проверить, нет ли в рабочей камере или вблизи движущихся частей машины посторонних предметов и предупредить о пуске находящийся рядом персонал.

3.1.2. Для проталкивания продукта внутрь бункера или рабочей камеры должны применяться специальные приспособления: деревянные толкачи, пестики, лопатки.

3.1.3. Удаление заклинившихся продуктов или их остатков необходимо производить после полной остановки двигателя рабочих органов машины.

3.1.4. Перед установкой сменных дисков овощерезательной машины необходимо проверить надежность крепления к ним ножей и гребенок.

3.1.5. Снятие и установку терочного диска картофелеочистительной машины необходимо производить с помощью специального крючка.

3.1.6. Перед началом работы необходимо проверить надежность крепления мясорубки на корпусе привода.

3.1.7. Над горловиной мясорубок с диаметром загрузочных отверстий свыше 45 мм должно быть установлено предохранительное кольцо, не допускающее попадания рук к подвижным частям.

3.1.8. Подъем и опускание предохранительной крышки куттера следует производить плавно, без рывков. Кожух куттера должен быть сблокирован с приводом.

3.1.9. Выгружать фарш из куттера при отсутствии саморазгружающихся приспособлений необходимо ковшом.

3.2. При ручной обработке пищевых продуктов:

3.3. При работе с ножом рабочий должен держать лезвие от себя и не допускать резких движений ножом. Поварские ножи, скребки для очистки рыбы должны иметь гладкие, без заусениц, удобные и прочно насаженные деревянные рукоятки. Режущие части ножей должны регулярно и своевременно затачиваться.

3.3.1. Править нож о мусат следует в стороне от рабочих, занятых на других операциях. Ножи и мусаты должны иметь на рукоятках предохранительные выступы.

3.3.2. Ручную мойку рыбы необходимо производить щетками, мочалками, скребками в специальных рукавицах, предохраняющих руки рабочих от травмы.

3.3.3. Для выемки рыбы из ванн должны использоваться проволочные черпаки.

3.3.4. При разделке рыбы должны использоваться разделочные ножи, головорубы, скребки.

3.3.5. Перенос инструментов должен производиться в чехлах, ножнах. Хранить инструмент необходимо в пеналах.

3.3.6. Мясо при ручной обработке должно обваливаться только размороженным.

3.3.7. Колоды для разрубки мяса и костей должны устанавливаться на крестовину. Высота колоды должна быть не менее 0,85 м от уровня пола. Не допускается наличие трещин и заусениц на разделочных досках, а также на колодах для разрубки мяса.

3.3.8. Укладывать полуфабрикаты на сковороды и противни для жарения необходимо с наклоном от себя. Противни должны быть легкими, изготовленными из нержавеющего материала, без заусениц, острых углов.

3.3.9. Устанавливать котлы на плиту и снимать их должны два работника, используя для этого сухое полотенце. При этом необходимо помнить, что предельная норма переноски грузов вручную установлена для женщин – 15 кг, для мужчин – 50 кг.

3.3.10. Наплитные котлы, кастрюли, сотейники и другая кухонная посуда должны иметь прочно прикрепленные ручки, ровное дно и хорошо пригнанные крышки.

3.3.11. Установка наплитных котлов с пищей должна производиться на устойчивые подставки-табуреты.

3.4. Во время работы посудомоечной машины открывать дверцу моющей или ополаскивающей камеры запрещается.

3.5. Сливать загрязненную воду из ванны следует только после остановки машины.

3.6. Мойка и очистка посуды от остатков пищи, а также уборка полов, стеллажей должна производиться с помощью щеток, скребков, ершей, деревянных лопаток.

3.7. Необходимо немедленно удалять из мойки осколки разбитой посуды, а также посуду, имеющую трещины и сколы.

IV. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Необходимо прекратить подачу продукта при наличии постороннего шума, внезапно возникшего при работе оборудования, появлении запаха гари, прекращении подачи электроэнергии.

4.2. При внезапном появлении на корпусе оборудования ощутимого электрического тока, необходимо немедленно выключить оборудование и сообщить администрации.

4.3. При парении двухстенной жаровни (с косвенным обогревом) следует убедиться в наличии теплоносителя в рубашке. При утечке теплоносителя из рубашки или недостаточном его уровне следует немедленно прекратить работу и отключить жаровню от электросети.

4.4. В аварийной обстановке: оповестить об опасности окружающих людей, доложить непосредственному руководителю о случившемся и действовать в соответствии с планом ликвидации аварий.

4.5. При возникновении пожара необходимо вызвать пожарную команду по телефону 101 и срочно принять меры к пожаротушению, эвакуации людей. Сообщить о случившемся руководителю.

4.6. При поражении электрическим током необходимо немедленно отключить электрооборудование, освободить пострадавшего от действия электрического тока, оказать первую помощь, сообщить о случившемся непосредственному руководителю.

4.7. При несчастном случае освободить пострадавшего от действия травмирующего фактора, оказать ему первую помощь, при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону 103. Сообщить руководителю о происшествии. По возможности сохранить обстановку, если это не приведет к аварии или травмированию других людей.

V. Требования охраны труда по окончанию работы

5.1. После окончания работы (смены) необходимо проверить и привести в порядок свое рабочее место, машины и оборудование.

5.2. Выключить общий силовой электрорубильник, вентиляцию и свет.

5.3. Обо всех недостатках и неисправностях, обнаруженных во время работы, персонал обязан сделать соответствующие записи в журнале технического обслуживания и сообщить руководителю пищеблока.

5.4. Снять, осмотреть, привести в порядок и убрать в шкафчик санитарную одежду и обувь.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а): _____ _____ _____
(подпись) (ФИО) (дата)

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Приложение № 17
к Методическим рекомендациям
Министерства образования,
науки и молодежи
Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ/ ***или*** организатор питания
«_____»_____ФИО
«__» _____2025 года

Инструкция по мытью столовой посуды и приборов ручным способом

Моечные ванны для мытья столовой посуды должны иметь маркировку объёмной вместимости и обеспечиваться пробками из полимерных и резиновых материалов. Для дозирования моющих и обеззараживающих средств используют мерные ёмкости.

При мытье посуды ручным способом в трёх секционных ваннах должен соблюдаться следующий порядок:

1. Механическое удаление остатков пищи.
2. Мытьё в воде с добавлением моющих средств в первой секции ванны при температуре **45^0С.**
3. Мытьё во второй секции ванны в воде с температурой не ниже **45^0С** и с добавлением моющих средств в количестве в 2 раза меньше, чем в первой секции ванны.
4. Ополаскивание посуды в третьей секции ванны горячей проточной водой с температурой не ниже **65^0С,** с использованием металлической сетке с ручками и шланга с душевой насадкой.
5. Просушивание посуды на решётках, полках, стеллажах (на ребре).

Чашки, стаканы промывают в первой ванне горячей водой, при температуре **45^0С,** с применением моющих средств; во второй ванне ополаскивают горячей проточной водой не ниже **65^0С,** с использованием металлической сетке с ручками и гибкого шланга с душевой насадкой.

Столовые приборы подвергают мытью в горячей воде при температуре не ниже **45^0С** с применением моющих средств; с последующим ополаскиванием в проточной воде и прокаливанием в духовых (или сухожарочных) шкафах в течение 10 минут.

Кассеты для хранения столовых приборов ежедневно подвергают обработке с применением моющих средств, последующим ополаскиванием и прокаливанием в духовом шкафу.

Мытьё столовой посуды на специализированных моечных машинах проводят в соответствии с инструкциями по их эксплуатации.

Приложение № 18
к Методическим рекомендациям
Министерства образования,
науки и молодежи Республики
Крым

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ/ ***или*** организатор питания
«_____»_____ФИО
«__» _____2025 года

Инструкция по мытью кухонной посуды

Мытьё кухонной посуды осуществляется в двухсекционных ваннах.

При мытье посуды должен соблюдаться следующий порядок:

1. Механическое удаление остатков пищи.
2. Мытьё щётками в воде при температуре не ниже **45^0C** с добавлением моющих средств.
3. Ополаскивание горячей проточной водой с температурой не ниже **65^0C.**
4. Просушивание в опрокинутом виде на решётчатых полках и стеллажах.

Приложение № 19
к Методическим рекомендациям
Министерства образования,
науки и молодежи
Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ/ ***или*** организатор питания
«_____»_____ФИО
«__» _____2025 года

Правила обработки яиц куриных.

В соответствии с требованиями санитарных правил, обработка яиц, используемых для приготовления блюд, осуществляется в отдельном помещении либо в специально отведенном месте мясо-рыбного цеха.

Для этих целей используются промаркированные ванны и (или) емкости; возможно использование перфорированных емкостей.

Обработка яиц проводится при условии полного их погружения в раствор в следующем порядке:



- **I этап** - обработка в 1-2% теплом растворе кальцинированной соды (100 – 200 г на 10 л воды) или в растворе любого разрешающего для этой цели моющего средства в соответствии с инструкцией по его применению при температуре 40-50º С;

- **II этап** - обработка в 0,5% растворе хлорамина или других разрешенных в установленном порядке дезинфицирующих средств при температуре 40-50º С (концентрация и время обработки в соответствии с инструкцией по его применению);

- **III этап** - ополаскивание проточной водой не менее 5 минут с последующим выкладыванием в чистую промаркированную посуду.

Приложение № 20
к Методическим рекомендациям
Министерства образования,
науки и молодежи
Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ/ ***или*** организатор питания
«_____»_____ФИО
«__» _____2025 года

ИНСТРУКЦИЯ
по обработке зелени, сырых овощей и фруктов

Первичная обработка овощей и фруктов проводится в цехе первичной
обработки овощей.

Первичная обработка овощей (корнеплодов) включает сортировку, мытье и очистку. При обработке белокочанной капусты удаляют 3-4 наружных листа. Очищенные овощи повторно промывают не менее 5 минут в проточной воде с использованием дуршлагов, сеток.

При первичной обработке фруктов происходит сортировка, удаление наклеек, мытьё.

Вторичная обработка фруктов, а также овощей, предназначенных для приготовления **салатов, холодных закусок,** после промывания в условиях овощного цеха (цеха первичной обработки овощей), проводится в производственных ваннах холодного или, при его отсутствии, горячего цехов.

Сырые овощи и зелень, предназначенные для приготовления холодных закусок и салатов, без последующей термической обработки, выдерживают в **10% растворе поваренной соли** (на 1л воды 100 г соли) **в течение 10 минут** с последующим ополаскиванием проточной водой. Обработка в солевом растворе осуществляется в условиях холодного, при его отсутствии, - горячего, цеха.

Вторичная обработка фруктов, овощей, предназначенных для приготовления первых, вторых, третьих блюд, после промывания в условиях цеха первичной обработки овощей, проводится в производственных ваннах вторичной обработки фруктов, овощей в цехе вторичной обработки овощей. В случае его отсутствия – в условиях горячего цеха.

Очищенный картофель, во избежание потемнения и высушивания, хранят в холодной воде не более 2-х часов.

Приложение № 26
к Методическим рекомендациям
Министерства образования,
науки и молодежи Республики
Крым

Шаблон

Форма составления фактического (ежедневного) меню

МОУ (МБОУ)_____
Утверждаю: _____
(подпись директора /ФИО директора)
Дата: _____

Ежедневное меню

Возрастная категория:

Прием пищи	**Наименование блюда**	**Выход блюда**	**Пищевые вещества**			**Энергетическая ценность**
			Белки	**Жиры**	**Углеводы**	
Завтрак	Каша молочная геркулесовая с маслом сливочным	200/10				
	Какао с молоком	200				
	Сыр твердый	15				
	Фрукты свежие	100				
	Хлеб пшеничный	40				
	Хлеб ржаной	30				
Итого за завтрак						
Стоимость, руб.			**78,05 руб.**			
Обед	Огурец свежие	60				
	Рыба тушеная в сметанном соусе	100				
	Картофельное пюре	150				
	Компот из сухофруктов	200				
	Фрукт	100				
	Хлеб пшеничный	50				
	Хлеб ржаной	40				
Итого за обед						
Стоимость, руб.			**100,00 руб.**			

Ответственный по питанию:
Медицинский работник:
Заведующий производством:

Приложение № 27
к Методическим рекомендациям
Министерства образования,
науки и молодежи
Республики Крым

Шаблон

Технологическая карта кулинарного изделия № ___

_____

Наименование кулинарного изделия
Номер рецептуры _____
Наименование сборника рецептур _____

Наименование сырья	Расход сырья и полуфабрикатов			
	1 порция		100 порций	
	Брутто, г	Нетто, г	Брутто, кг	Нетто, кг
Выход:				

Химический состав, витамины и микроэлементы на порцию

Белки (г):		Ca (мг):	
Жиры (г):		Mg (мг):	
Углеводы (г):		Fe (мг):	
Эн. ценность (ккал):		C (мг):	

Технология приготовления: с указанием процесса приготовления и технологических режимов, температурой подачи.

Подписи:
- технолог (при наличии);
или
- зав. производством (или его заместитель, шеф-повар или старший повар).

IV. Что должно быть в общеобразовательной организации и на пищеблоке при организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях

В зависимости от того, как организовано питание в общеобразовательной организации, следующие документы ведутся или самостоятельно, или организатором питания (аутсорсинг):

- составляет контракт на оказание услуг по организации питания в случаи предоставления услуг по организации питания общеобразовательная организация;

- предоставляет и обеспечивает наличие сопроводительных документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов, поступающих на пищеблок общеобразовательной организации самостоятельно общеобразовательная организация ***или*** организатор питания (*аутсорсинг*);

- заключает договор с аккредитованной лабораторией на проведение периодических испытаний пищевой продукции по физико-химическим показателям самостоятельно общеобразовательная организация ***или*** организатор питания (*аутсорсинг*);

- заключает договор с аккредитованной метрологической лабораторией на выполнение поверки весо-измерительного оборудования самостоятельно общеобразовательная организация ***или*** организатор питания (*аутсорсинг*);

- заключает договор на проведение дезинсекции, дератизации самостоятельно общеобразовательная организация ***или*** организатор питания (*аутсорсинг*);

- заключает договор на вывоз пищевых отходов самостоятельно общеобразовательная организация ***или*** организатор питания (*аутсорсинг*);

- обеспечивает пищеблок квалифицированными сотрудниками в соответствии с необходимой специализацией;

- основное (организационное) меню, ежедневное меню в случае если в школе организовано питание с привлечением сторонних организаций (аутсорсинг), меню должно утверждаться организатором питания и согласовывается директором общеобразовательной организации; если питание организовано самостоятельно меню утверждает директор школы.

Пищеблок является первичным звеном организации горячего школьного питания, в этой связи выполнение требований нормативных документов в полном объёме является необходимым условием организации качественного и безопасного питания школьников.

Приложение № 21
к Методическим рекомендациям
Министерства образования, науки
и молодежи Республики Крым

Шаблон

Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции

Начат: «__» _____20__ г.
Окончен: «__» _____20__ г.

Приложение № 5 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20

Дата и час, поступления пищевой продукции	Наименование	Фасовка	Дата выработки	Изготовитель	Поставщик	Количество поступившего продукта (в кг, литрах, шт.)	Номер документа, подтверждающего безопасность принятого пищевого продукта (декларация о соответствии, свидетельство о государственной регистрации, документы по	Результаты органолептической оценки, поступившего продовольственного сырья и пищевых продуктов	Условия хранения, конечный срок реализации	Дата и час фактической реализации	Подпись ответственного лица	Примечание

							результатам ветеринарно-санитарной экспертизы)					
<…>												
04.05.2023	Мясо (говядина) 1-й категории	5 кг	28.04.2023	ООО «Фермерское хозяйство»	ООО «Продукты»	10 кг	RU.77.00.99000.E.99999.16.22	Мясо красного цвета, жир мягкий, окрашенный в ярко-красный цвет. На разрезе мясо плотное, упругое, образующаяся при надавливании ямка быстро выравнивается. Запах мяса – мясной, свойственный данному виду животного	– 18 06.06.2023	5 кг - 05.05.23; 3 кг – 10.02.2023; 2 кг – 13.05.2023	Потанцев, Слепцова	–
<…>												

Приложение № 22
к Методическим рекомендациям
Министерства образования, науки и молодежи
Республики Крым

Шаблон

Журнал учета температурного режима холодильного оборудования

Начат: «__» _____20__ г.
Окончен: «__» _____20__ г.

Приложение № 2 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20

Наименование производственного помещения	**Наименование холодильного оборудования**	**Температура в градусах Цельсия**					
		июнь/дни: (ежедневно)					
		1	**2**	**3**	**6**	**.....**	**30**
Доготовочный цех	Шкаф холодильный низкотемпературный ШХ – 0,80М Инвентарный номер № 3	+ 5 Норма	+ 3 Норма	+ 4 Норма	+ 3 Норма	...	+ 5 Норма
Склад	Шкаф холодильный комбинированный ШХ-370М Инвентарный номер № 9	+ 3 Норма	+ 4 Норма	+ 4 Норма	+ 3 Норма	...	+ 3 Норма
<...>							

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Приложение № 23
к Методическим рекомендациям
Министерства образования, науки и молодежи
Республики Крым

Шаблон

Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях

Начат: «__» _____20__ г.
Окончен: «__» _____20__ г.

№ п/п	Наименование складского помещения	Месяц: Апрель Дни: (температура в градусах Цельсия и влажность в процентах)															
		4	**5**	**6**	**7**	**11**	**12**	**13**	**14**	**18**	**19**	**20**	**21**	**25**	**26**	**27**	**28**
1	Кладовая овощей	20°C/ 53%	19 °C/ 41%	19 °C/ 44%	20°C/ 50%	19 °C/ 50%	20°C/ 53%	19 °C/ 41%	19 °C/ 44%	20°C/ 50%	19 °C/ 50%	20°C/ 53%	19 °C/ 41%	20°C/ 50%	19 °C/ 44%	20°C/ 50%	20°C/ 50%
2	Кладовая продовольственного сырья	21°C/ 44%	20°C/ 45%	20°C/ 47%	20°C/ 50%	21°C/ 41%	21°C/ 44%	20°C/ 45%	20°C/ 47%	20°C/ 52%	21°C/ 41%	21°C/ 44%	20°C/ 45%	20°C/ 50%	20°C/ 47%	20°C/ 50%	20°C/ 52%
3	<...>																

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Инструкция по ведению «журнала учета температуры и влажности складских помещениях»

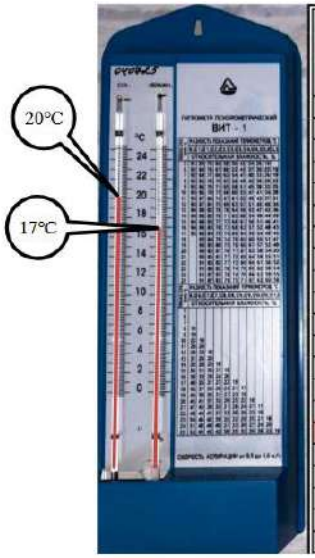
Журнал заполняется по каждому складскому помещению.

Ежедневно, утром (до начала работы столовой) и вечером (по окончанию работы столовой) снимаются показания гигрометра психометрического (термогигрометра электронного) по температуре и относительной влажности воздуха, данные которых заносятся в настоящий журнал напротив складского помещения.

Гигрометр психометрический (психрометр) ВИТ-1 состоит из пластмассового основания, на котором закреплены шкала термометров с двумя термометрами, один из которых увлажняется фитилём из ткани, опущенным в питатель с водой, и психометрическая таблица для определения относительной влажности. Питатель закреплен с внутренней стороны основания.

Для определения относительной влажности воздуха, которая определяется в процентах (%), необходимо снять показания обоих термометров, далее исходя из показаний сухого и разности сухого и увлажнённого термометров вычислить относительную влажность воздуха в помещении, пользуясь нанесенной на корпус гигрометра психометрической таблицей.

Пример расчета относительной влажности воздуха. Определяем разность показаний термометров (3^0 С) путем вычитания значения влажного термометра (17^0 С) из значения сухого термометра (20^0 С). По таблице находим пересечение значения сухого термометра (20^0 С) и разности показаний термометров (3^0 С). Таким образом влажность *составляет* ***71%.***



Показания сухого термометра °С	РАЗНОСТЬ ПОКАЗАНИЙ ТЕРМОМЕТРОВ, °С										
	0,5	1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	3,5	4,0	4,5	5,0	5,5
	ВИТ-1 (от 0 °С – 25 °С) WWW.METEOMASTER.SU ОТНОСИТЕЛЬНАЯ ВЛАЖНОСТЬ, %										
5	91	83	75	66	58	50	42	34	26	19	
6	92	84	76	67	60	52	45	37	30	22	15
7	92	84	77	69	62	54	47	40	33	26	19
8	92	85	78	70	63	56	49	42	36	29	22
9	93	86	79	71	65	58	51	45	38	32	25
10	93	86	79	73	66	60	53	47	41	34	28
11	93	87	80	74	67	61	55	49	43	37	31
12	93	87	81	75	69	63	57	51	45	40	34
13	94	88	82	76	70	64	58	53	47	42	36
14	94	88	82	76	71	65	60	54	49	44	39
15	94	88	83	77	72	66	61	56	51	46	41
16	94	89	83	78	73	68	63	57	52	48	43
17	95	89	84	79	74	69	64	59	54	49	45
18		90	84	79	74	70	65	60	55	51	47
19		90	85	80	75	70	66	61	57	52	48
20		90	85	81	76	71	67	63	58	54	50
21		90	85	81	77	72	68	64	59	55	51
22		91	85	82	77	73	69	64	61	56	52
23		91	86	82	78	74	70	65	62	58	54
24		91	87	83	78	74	70	66	62	59	55
25		91	87	83	79	75	71	67	63	60	56

Приложение № 24
к Методическим рекомендациям
Министерства образования, науки
и молодежи Республики Крым

Шаблон

Приложение № 13 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20

Ведомость контроля за рационом питания с _____ по _____

Режим питания:
Возрастная категория:

п/п	Наименование группы пищевой продукции	Норма продукции в граммах г (нетто) согласно приложению № 7	Количество пищевой продукции в нетто по дням в граммах на одного человека										В среднем за неделю (10 дней)	Отклонение от нормы в % (+/-)
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Хлеб ржаной	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	0
2	Сыр	6	7	6	6	6	6	7	5	7	7	6	6,3	+ 5
3	<...>													

Рекомендации по корректировке меню: не было
Подпись медицинского работника и дата: Золотухина 27.09.2025
Подпись руководителя образовательной (оздоровительной) организации, организации по уходу и присмотру и дата ознакомления: Иванов 27.09.2025
Подпись ответственного лица за организацию питания и дата ознакомления, а также проведенной корректировки в соответствии с рекомендациями медицинского работника: Никитин 27.09.2025

Приложение № 25
к Методическим рекомендациям
Министерства образования, науки
и молодежи Республики Крым

Шаблон

Согласовано
Директор МБОУ «……»
_____ФИО
_____ подпись
«__» _____ 2025 года

Утверждено
Директор ООО «Ромашка»
_____ФИО
_____ подпись
«__» _____ 2025 года

Основное (организованное) меню

Возрастная категория: 7 -11 лет/12 лет и старше

Разработано: (указать какая литература использовалась при составлении меню)

Приложение № 8 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20

Приём пищи	***Наименование блюда***	***Вес блюда***	***Пищевые вещества***			***Энергетическая ценность***	***№ рецептуры***
			Белки	***Жиры***	***Углеводы***		
Неделя 1							
День 1							
Завтрак							
Итого за завтрак:							
Обед							
Итого за обед:							
Полдник							
Итого за полдник:							
День 2							
Завтрак							
Итого за завтрак:							
Обед							
Итого за обед:							
Полдник							
Итого за полдник:							
Среднее значение за период:							