

Рассмотрено
На педагогическом Совете
Протокол № 5 от 08 февраля 2021 года



Утверждаю:
Директор МБОУ «Вознесенская СОШ»
А.В. Дюкарева Дюкарева А.В.
Приказ № 26 от 08 февраля 2021 года

Положение о школьной столовой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вознесенская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Положение о школьной столовой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вознесенская средняя общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области (далее - Положение) регламентирует основную деятельность столовой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вознесенская средняя общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области (далее - Учреждение), и разработано в целях организации бесперебойной работы столовой, своевременного приготовления качественной и безопасной пищи, обеспечения права участников образовательной деятельности на организацию питания.

1.2. Столовая руководствуется в своей деятельности утвержденным Положением, Уставом Учреждения, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, ст. 34, ст. 37 п. 1, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012.г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, решениями органов управления образования, касающимися организации питания в Учреждении.

1.3. Деятельность столовой Учреждения осуществляется в соответствии с санитарно - эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.4. Организация работы и обслуживания участников образовательной деятельности осуществляется в соответствии с правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно - гигиеническими требованиями.

1.5. Учреждение несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания в столовой.

1.6. Для столовой создается необходимая материальная база, в этих целях Учреждением используются как утвержденные бюджетные, так и внебюджетные средства, осуществляется проверка ее деятельности, включая соблюдение этических и нравственных норм, государственных санитарно - эпидемиологических нормативов и правил, норм охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Цель и задачи школьной столовой

2.1. Целью деятельности школьной столовой является обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся и работников Учреждения в течение учебного года и в летний оздоровительный период.

2.2. Основными задачами школьной столовой являются:

- своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся и сотрудников

Учреждения;

- формирование здорового образа жизни;
- воспитание культурного самосознания.

2.3. Основными принципами организации горячего питания являются:

- соответствие энергетической ценности;
- удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах;
- оптимальный режим питания.

2.4. Для достижения цели столовая Учреждения осуществляет приготовление завтраков, обедов, полдников.

3. Характеристика столовой

3.1. Школьная столовая является внутренним структурным подразделением Учреждения.

3.2. Столовая оснащена вентиляционной системой, обеспечивающей допустимые параметры температуры и влажности, имеет централизованное теплоснабжение, систему обеспечения холодной и горячей водой.

3.3. Объемно - планировочное и конструктивное решение, состав, площадь помещений, их внутреннее устройство, освещение, вентиляция, температурный режим и оборудование столовой регламентируется технологическим режимом.

3.4. Столовая размещена в пристройке к зданию школы на 1 этаже и состоит из обеденного зала на 50 посадочных мест и пищеблока: горячего, холодного цехов, мясо - рыбного цеха, двух цехов для обработки овощей, моечных кухонной и столовой посуды, моечной тары, помещения для холодильников, кладовых овощей и сухих продуктов, бытовых комнат.

3.5. Все помещения столовой оснащены технологическим, механическим и холодильным, весоизмерительным оборудованием, инвентарем. Для кратковременного хранения продуктов предусмотрены холодильные шкафы и холодильники.

3.6. Столовая укомплектована необходимой кухонной и столовой посудой, кухонным инвентарем в достаточном количестве.

3.7. Помещение столовой оборудовано и снабжено стандартной мебелью упрощенной конструкции, соответствующей площадям столовой, столами с гигиеническим покрытием, бумажными салфетками.

3.8. Столовая предоставляет завтраки, обеды и полдники (во время оздоровительной компании).

3.9. В зале функционирует система самообслуживания и система предварительного выставления блюд на столах в зависимости от обслуживаемого контингента детей.

3.10. Штат столовой - 3 человека.

3.11. Время работы столовой с 7.00. до 16.00 в течение всего учебного года, исключая дни каникул, выходные и официальные праздничные дни.

4. Трудовые отношения

4.1. Руководство школьной столовой осуществляет заведующий производством (шеф - повар), принимаемый на должность директором Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Под руководством заведующего производством (шеф - повара) выполняют свои обязанности повар и кухонный рабочий. Директор Учреждения осуществляет контроль деятельности столовой и несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности столовой.

4.2. Трудовые отношения работников школьной столовой регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

4.3. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав Учреждения, иные локальные и нормативные акты.

4.4. К работе на пищеблоке и в зале столовой школы допускаются лица, прошедшие профессиональную гигиеническую подготовку (санминимум), аттестацию и медицинское обследование в установленном порядке, имеют прививки в соответствии с национальным

календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям. Работники столовой школы должны иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках.

4.5. Работники школьной столовой должны пройти вводный инструктаж, получить инструктажи по охране труда на рабочем месте и при работе с технологическим оборудованием.

5. Права и обязанности работников школьной столовой

5.1. Шеф - повар обязан:

- следить качеством и своевременной доставкой поставляемого на пищеблок сырья;
- контролировать соблюдение технологии приготовления пищи поварам;
- вести финансово - хозяйственную деятельность столовой;
- вести необходимую отчетность;
- контролировать соблюдение санитарно - эпидемиологического режима;
- соблюдать законодательство и исполнять приказы по Учреждению.

5.2. Работники школьной столовой обязаны:

- обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников Учреждения;
- обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования;
- обеспечивать режим работы в соответствии с графиком работы школьной столовой Учреждения;
- повышать квалификацию;
- являться на работу в чистой одежде и обуви;
- оставлять верхнюю одежду (пальто, демисезонное пальто, плащи, шапки, косынки) и другие личные вещи в специально отведенном месте;
- коротко стричь ногти, перед началом работы мыть руки с мылом, надевать спецодежду;
- перед посещением туалета снимать спецодежду, а после его посещения мыть руки с мылом и дезинфицировать их;
- в случае появления симптомов простуды, кишечных расстройств, нагноений, ожогов, порезов информировать руководителя и обратиться в медицинское учреждение для лечения;
- сообщать обо всех случаях кишечных инфекций в семье.

5.3. Работникам школьной столовой запрещается:

- при приготовлении пищи носить украшения, покрывать ногти лаком, застегивать одежду булавками;
- принимать пищу на рабочем месте;
- курить на рабочем месте.

5.4. Работники столовой имеют право в пределах своей компетенции:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- требовать от директора Учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения;
- получать от руководителей и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- представлять на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и пожарной безопасности, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6. Ответственность

6.1. Директор Учреждения несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной столовой в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом Учреждения, а также:

- за учет и контроль поступивших бюджетных и внебюджетных средств;
- за своевременное заключение договоров на поставку продуктов питания;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещений пищеблока и зала столовой;
- за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой технологическим оборудованием, кухонным инвентарем и посудой, моющими и чистящими средствами в соответствии с нормативами;
- за обеспечение спецодеждой и средствами индивидуальной защиты работников столовой.

6.2. Заведующий производством (шеф-повар) является материально - ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за соблюдение технологии и качества приготовления пищи;
- за качество блюд и изделий, сроки реализуемой продукции и условия хранения продукции;
- за финансово - хозяйственную деятельность столовой;
- за своевременное оформление документации и отчетности;
- за соблюдение санитарно - гигиенических норм и правил;
- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за надлежащее содержание и эксплуатацию помещений, технологического оборудования и кухонного инвентаря;
- за соблюдение правил и требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно - гигиенических норм на пищеблоке Учреждения.

6.3. Лицо, ответственное за организацию питания, несет ответственность:

- за правильное формирование сводных списков обучающихся для предоставления питания;
- учёт фактической посещаемости школьниками столовой;
- за ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов;
- за своевременную сдачу табеля посещаемости столовой обучающимися в бухгалтерию.

6.4. Ответственность за определение контингента обучающихся, нуждающихся в бесплатном, либо льготном питании, несут классные руководители.

7. Организация производственной деятельности столовой

7.1. Питание обучающихся в Учреждении осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", и примерным 10-дневным меню, согласованным с Роспотребнадзором.

7.2. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными Учреждением.

7.3. Учреждение может использовать для организации питания продукцию, выращенную на пришкольном участке, которая прошла соответствующие исследования.

7.4. Ежедневное меню утверждается директором Учреждения, составляется заведующим производством (шеф-поваром) на базе циклического меню, утвержденного директором Учреждения и Роспотребнадзором. Калькуляция меню производится в соответствии со Сборником рецептур.

7.5. Питание должно обеспечивать физиологические нормы обучающихся в белках, жирах, углеводах, витаминах, минеральных и энергетических элементах.

7.6. При приготовлении блюд необходимо руководствоваться рецептурой блюд и кулинарных продуктов.

7.7. В случае выявления в Учреждении, пищевых отравлений и острых кишечных инфекций незамедлительно информируются местные органы Госсанэпиднадзора.

8. Организация обслуживания обучающихся

8.1. Питание обучающихся Учреждения организуется в течение всего учебного года, исключая дни каникул и выходные дни.

8.2. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие оздоровительный лагерь дневного пребывания.

8.3. Время получения обучающимися горячего питания зависит от распорядка работы Учреждения, графика, утвержденного директором Учреждения. Расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

8.4. Классные руководители ежедневно до уроков подают сведения заведующему производством сведения о количестве обучающихся, присутствующих в Учреждении.

8.5. Для получения обучающимися льготного питания родители (законные представители) обучающегося предоставляют заявление на имя директора Учреждения, о предоставлении льготы.

8.6. Питание обучающихся осуществляется в соответствии с Положением об организации питания обучающихся в Учреждении, организованно, по классам, под наблюдением классного руководителя или другого сотрудника Учреждения.

9. Контроль деятельности столовой

9.1. Контроль за рациональным питанием и санитарно - гигиеническим состоянием столовой осуществляют органы государственного санэпиднадзора.

9.2. Контроль качества питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема её обучающимися ежедневно осуществляет бракеражная комиссия.

9.3. Контроль устранения предписаний по организации питания, ценообразования в системе школьного питания осуществляет директор Учреждения. Директор Учреждения обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний.

9.4. Контроль режима и качества питания обучающихся, санитарно - технических условий на пищеблоке и в обеденном зале, соблюдения правил личной гигиены персоналом столовой и своевременности прохождения санитарного минимума осуществляет медицинский работник.

9.5. Контроль соблюдения технологии и качества приготовления пищи, условий транспортировки продуктов поставщиками, соблюдения правил и требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно - гигиенических норм работниками школьной столовой осуществляет заведующий производством (шеф-повар) школьной столовой.

9.7. Контроль наличия оборудования, инвентаря, посуды, спецодежды и индивидуальных средств защиты, а также чистящих и моющих средств осуществляет заместитель директора по АХЧ.

9.8. Контроль соблюдения правил личной гигиены обучающимися осуществляют классные руководители, а также дежурный педагогический работник в столовой.

10. Правила поведения в столовой

10.1 Во время приема пищи в столовой обучающимся надлежит придерживаться хороших манер и вести себя пристойно.

10.2. Обучающиеся должны уважительно относиться к работникам столовой, выполнять их требования, относящиеся к соблюдению порядка и дисциплины.

10.3. Разговаривать во время приема пищи следует не громко, чтобы не беспокоить тех, кто находится по соседству.

10.4. После принятия пищи следует убрать со стола, задвинуть на место скамейку

10.5. Необходимо бережно относиться к имуществу школьной столовой;

10.6. Запрещается приходить в столовую в верхней одежде

10.7. Необходимо проявлять внимание и осторожность при раздаче горячих блюд.

10.8. Запрещается выходить из столовой с едой и посудой.

10.9. Следует выполнять указания дежурных по столовой учителей, реагировать на замечания

10.10. Необходимо соблюдать правила личной гигиены.

11. Документация

11.1. В столовой находится следующая документация:

- Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- заявки на питание;
- бракеражный журнал;
- копии меню за 10 дней и наличие ежедневного меню;
- технологические карты на блюда и изделия по меню;
- калькуляция цен на блюда по меню;
- приходные документы на продукцию;
- документы, удостоверяющие качество поступающего сырья, продовольственных товаров (сертификаты соответствия, удостоверения качества, накладные с указанием сведений о сертификатах, сроках изготовления и реализации продукции);
- документация, предусмотренная в том числе требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

12. Прекращение деятельности

12.1. Деятельность столовой в рамках Учреждения прекращается приказом директора Учреждения.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 13.1. настоящего Положения.

13.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.