

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Общего собрания работников  
МБОУ СОШ № 1 г. Советский  
протокол № 4 от 14.12.2020 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказ от 12.02.2021 г. № 97

## **Положение о столовой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Советский»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о столовой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Советский (далее по тексту – столовая) регламентирует деятельность столовой - структурного подразделения Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Советский (далее – школа), и разработано в целях организации бесперебойной работы столовой.

1.2. В своей деятельности столовая руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.01.2000 N 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Уставом МБОУ СОШ № 1 г. Советский.

1.3. Деятельность столовой направлена на обеспечение обучающихся и работников школы горячими завтраками и обедами.

### **2. Цель и задачи столовой**

2.1. Целью деятельности столовой является обеспечение полноценным, качественным сбалансированным горячим питанием обучающихся и работников школы в течение учебного года и в летний оздоровительный период при организации работы лагеря с дневным пребыванием детей.

2.2. Основными задачами столовой являются:

- своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания, а также работников школы;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

### **3. Характеристика столовой**

3.1. Столовая является структурным подразделением школы.

3.2. Столовая оснащена вентиляционной системой, обеспечивающей допустимые параметры температуры и влажности, установкой централизованного теплоснабжения, системой обеспечения холодной и горячей воды.

3.3. Столовая размещена в здании школы на 1 этаже и состоит из обеденного зала на 200 посадочных мест и пищеблока: горячего цеха, мясорыбного цеха, овощного цеха, холодного цеха, моечного цеха, склада сыпучих продуктов, склада продуктов.

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

3.5. Столовая укомплектована необходимой кухонной и столовой посудой, кухонным инвентарем.

3.6. Столовая предоставляет горячие завтраки и обеды в соответствии с Положением об организации питания и контроле предоставления завтраков и обедов обучающимся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский».

3.7. Время работы столовой с 08.00 до 16.00 часов в течение всего учебного года, исключая каникулы, выходные и официальные праздничные дни.

#### **4. Управление столовой. Штаты**

4.1. Руководит деятельностью столовой заведующий производством.

4.2. Заведующий производством назначается на должность и освобождается от должности директором школы.

4.3. Заведующий производством подчиняется непосредственно по должности директору школы.

4.4. В случае отсутствия заведующего производством его обязанности исполняет работник столовой, имеющий опыт работы и высокую квалификацию.

4.5. Трудовые отношения работников столовой и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

#### **5. Функции столовой**

5.1. Организует деятельность по обеспечению горячими завтраками и обедами обучающихся и работников школы.

5.2. Ведет контроль за качеством и своевременной доставкой поставляемого на пищеблок сырья; ведет учет продукции на складах школы.

5.3. Создает условия для сохранности продукции, находящейся на временном хранении.

5.4. Контролирует режим и способы хранения продуктов.

5.5. Ведет учет продуктов питания.

5.6. Ведет списание продуктов питания в количественно-суммовом учете.

5.7. Ведет калькуляционные и технологические карточки.

5.8. Осуществляет постоянный контроль за соблюдением режима питания и качества приготовления пищи.

5.9. Разрабатывает и составляет основное меню, на период не менее двух недель (с учетом режима школы) для каждой возрастной группы детей, дополнительное меню, ежедневное меню.

5.10. Осуществляется контроль за соблюдением технологии, нормы закладки сырья и выхода готовых изделий.

5.11. Обеспечивает использование приборов и оборудования в соответствии с инструкцией по их эксплуатации.

#### **6. Ответственность.**

6.1. Директор школы несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности столовой в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором, 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;
- 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 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 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 школы.

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

- за правильное формирование списков обучающихся для предоставления питания в соответствии с заявлениями;
- учет фактической посещаемости обучающимися столовой с соответствии с поданными заявками;
- за своевременную сдачу классными руководителями табелей посещаемости столовой в бухгалтерию.

6.4. Ответственность за определение контингента обучающихся, относящихся к категории: детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей из многодетных семей (в том числе обучающихся, достигших возраста 18 лет и входивших в составы многодетных семей до достижения данного возраста, до окончания Школы), детей из малоимущих семей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, не относящихся к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, которые обеспечиваются бесплатно двухразовым горячим питанием, несет социальный педагог по приказу, утвержденному директором школы.

## **7. Контроль деятельности столовой**

7.1. Ежедневный контроль качества питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая руководителем школы на 1 год в составе не менее 3-х человек, в том числе медицинский работник.

7.2. Контроль устранения предписаний по организации питания осуществляет директор школы.

7.3. Периодический контроль за состоянием организации питания обучающихся школе осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля на текущий учебный год, утвержденным приказом директора школы.

7.4. Контроль охвата горячим питанием обучающихся осуществляет ответственный за организацию питания.

7.5. Ежедневный контроль за посещением столовой обучающихся, с учетом количества фактически отпущенных завтраков и обедов, своевременный сбор денежных средств на питание возлагается на классных руководителей.

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

7.7. Контроль наличия оборудования, инвентаря, посуды, спецодежды и индивидуальных средств защиты, а также чистящих и моющих средств; контроль за проведением мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации, наличием аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение, осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

7.8. Контроль соблюдения правил личной гигиены детьми осуществляют классные руководители.

7.8. Контроль за качеством поступающих продуктов, правильностью их закладки, за правильностью отбора и условиями хранения суточных проб осуществляет медицинский работник.

7.8. Общественный контроль исполнения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего организацию питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, решения вопросов качественного питания обучающихся, соответствующего возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания, осуществляет общественная комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский», утверждаемая руководителем школы на 1 учебный год в сентябре.

## **9. Документация**

9.1. В столовой находится следующая документация:

- Положение о столовой;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Приказ об организации питания в Школе на текущий учебный год;
- Режим работы столовой;
- График питания обучающихся;
- Основное 12-дневное меню, ежедневное меню;
- Технологические карты на блюда и изделия меню;
- Калькуляция цен на блюда по меню (ежедневная);
- Приходные документы на продукты;
- Документы, удостоверяющие качество поступающего сырья, полуфабрикатов, продовольственных товаров (сертификаты соответствия, удостоверения качества, накладные с указанием сведений о сертификатах, сроках изготовления и реализации продукции);
- Журнал скоропортящейся продукции;
- Журнал витаминизации третьих блюд;
- Гигиенический журнал работников столовой;
- Журнал контроля за выходом и качеством блюд (Бракеражной журнал);
- Книга отзывов и предложений;
- Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- Ведомость контроля за рационом питания детей;
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее положение о столовой является локальным нормативным актом, принимается Общим собранием работников школы и вводится в действие приказом директора школы на неопределенный срок.

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

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