

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Полянская средняя школа»
муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской
области (МБОУ «Полянская СШ»)
390525 Рязанская область, Рязанский район, с. Поляны, ул. Советская д. 29
Тел./факс: (4912) 26-32-16, 26-33-63. E-mail: polschool@mail.ru
ОГРН 1036216000413, ИНН 6215002979, КПП 621501001

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол от 10.09.2020 г. № 2



ПРИНЯТО
с учетом мнения родителей
МБОУ «Полянская СШ» (протокол
Попечительского совета МБОУ «Полянская
СШ»
от 15.09.2020г №2)

Положение о школьной столовой
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее *положение о школьной столовой* регламентирует основную деятельность столовой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования — Рязанский муниципальный район Рязанской области (далее общеобразовательное учреждение), разработано в целях организации бесперебойной работы столовой, своевременного приготовления качественной и безопасной пищи, обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания.

1.2. Столовая руководствуется в своей деятельности утвержденным Положением о школьной столовой, Уставом школы, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, ст. 34, ст. 37 п.1, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012.г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 07.03.2018г, решениями органов управления образования, касающимися организации питания в общеобразовательных учреждениях.

1.3. Деятельность столовой отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Организация функционирования школьной столовой учитывается при лицензировании учреждения.

1.4. Деятельность столовой школы осуществляется в соответствии с *Положение о столовой* нормами и требованиями СанПин 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

1.5. Организация работы и обслуживания участников образовательного процесса осуществляется в соответствии с правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания в столовой.

1.7. Для столовой создается необходимая материальная база, в этих целях школой 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 школы в течение учебного года и в летний оздоровительный период.

2.2. Основными задачами школьной столовой являются:

- своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся и сотрудников общеобразовательного учреждения;
- формирование здорового образа жизни.

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 школы осуществляет следующие виды деятельности:

- приготовление завтраков, обедов, полдников.

3. Характеристика столовой

3.1. Школьная столовая является внутренним структурным подразделением общеобразовательного учреждения.

3.2. Столовая оснащена вентиляционной системой, обеспечивающей допустимые параметры температуры и влажности, установкой централизованного теплоснабжения, системой 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 здании школы и состоит из обеденного зала на 78 посадочные места и пищеблока: варочного цеха, моечного помещения, склада продуктов, бытовых комнат.

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

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

3.7. Помещение столовой оборудовано и снабжено стандартной мебелью, соответствующей площадям столовой, столами с гигиеническим покрытием, занавесками и шторами из текстильных материалов, бумажными салфетками.

3.8. По характеру организации производства школьная столовая работает на сырье. Относится к столовой открытого типа и обеспечивает питание всех обучающихся общеобразовательного учреждения.

3.9. Столовая предоставляет завтраки, обеды и полдники.

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

3.11. Штат столовой — 4 человека.

3.12. Время работы столовой с 8.00. 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 заместитель директора по АХЧ (заведующий филиалом), принимаемый на должность директором школы в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Под руководством заместителя директора по АХЧ (заведующий филиалом) выполняют свои обязанности повара и кухонные работники. Директор школы осуществляет контроль деятельности столовой и несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности столовой.

4.2. Управление столовой, как структурным подразделением школы, осуществляется в соответствии с настоящим Положением о школьной столовой и Уставом общеобразовательного учреждения.

4.3. Трудовые отношения работников столовой регулируются трудовым договором и не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

4.4. Работники столовой общеобразовательного учреждения должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав, утвержденное Положение о столовой школы, иные локальные и нормативные акты.

4.5. 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.

4.6. 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. Заместитель директора по АХЧ (заведующий филиалом) обязан:

- следить за качеством и своевременной доставкой поставляемого на

- пищеблок сырья;
- контролировать соблюдение технологии приготовления пищи поварами;
- вести финансово-хозяйственную деятельность столовой;
- вести необходимую отчетность;
- контролировать соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
- соблюдать законодательство и приказы по школе.

5.2. Работники школьной столовой обязаны:

- обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников общеобразовательного учреждения;
- информировать обучающихся и работников школы о ежедневном рационе блюд;
- обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи;
- обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования;
- обеспечивать режим работы в соответствии с графиком работы школьной столовой общеобразовательного 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 гардеробе;
- 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. Запрещается использовать:

- фляжное, бочковое, не пастеризованное молоко без тепловой обработки (кипячения);
- творог и сметану в натуральном виде без тепловой обработки (творог используют в виде запеканок, сырников, ватрушек, сметану в виде

- соусов и в первое блюдо за 5-10 мин. до готовности);
- молоко и простоквашу «самоквас» в натуральном виде, а также для приготовления творога;
 - зеленый горошек без термической обработки;
 - желе, студни, окрошки, паштеты, форшмак из сельди, заливные блюда (мясные и рыбные);
 - напитки, морсы без термической обработки, квас; грибы;
 - пирожные и торты кремовые;
 - жаренные во фритюре пирожки, пончики;
 - неизвестного состава порошки в качестве разрыхлителей теста.
 - субпродукты, за исключением печени и сердца;
 - гусиные и утиные яйца;
 - яйца всех категорий (разрешаются в блюдах с термической обработкой);
 - пищу, приготовленную фри;
 - ливерную колбасу и колбасные изделия ниже второй категория;
 - копченые мясные и рыбные продукты;
 - продукты домашнего консервирования
 - напитки собственного приготовления, за исключением чая, искусственного кофе и компота;
 - остатки пищи любого происхождения;
 - продукты, приготовленные из сырья без сертификата качества, животноводческую продукцию без сертификата и ветеринарного свидетельства;
 - продукты питания и сырье с истекшим сроком реализации;
 - продукты и блюда, качество которых не было оценено бракеражной комиссией.

5.5. Работники столовой общеобразовательного учреждения имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- требовать от директора школы 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 школы 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 школы несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной столовой в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом образовательного учреждения, а также:

- за учет и контроль поступивших бюджетных и внебюджетных средств;
- за своевременное заключение договоров на поставку продуктов;
- 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.

6.2. Заместитель директора по АХЧ (заведующий филиалом) 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 ведение еженедельного товарного отчета;
- за соблюдение правил и требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм на пищеблоке школы.

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

- за правильное формирование сводных списков учащихся для предоставления питания;
- учёт фактической посещаемости школьниками столовой;
- охват обучающихся питанием;
- за ежедневный порядок учета количества фактически полученных

- учащимися обедов;
- за своевременную сдачу табеля посещаемости столовой обучающимися в бухгалтерию.

6.4. Ответственность за определение контингента учащихся, нуждающихся в бесплатном, либо льготном питании, несет социальный педагог.

7. Организация производственной деятельности столовой

- 7.1. Питание обучающихся в школе осуществляется в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования (СанПиН 2.4.5.2409-08)», и примерным 10-дневным меню, согласованным с Роспотребнадзором.
- 7.2. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными общеобразовательным учреждением на основании предоставленных лицензий, прайс-листов, сертификатов и т.д.
- 7.3. Ежедневное меню утверждается директором образовательного учреждения, составляется заместителем директора по АХЧ на базе циклического меню, утвержденного директором школы и Роспотребнадзором. Калькуляция меню производится в соответствии со Сборником рецептур.
- 7.4. Питание должно обеспечивать физиологические нормы учащихся в белках, жирах, углеводах, витаминах, минеральных и энергетических элементах.
- 7.5. При приготовлении блюд необходимо руководствоваться рецептурой блюд и кулинарных продуктов.
- 7.6. Повара должны быть обеспечены технологическими карточками с указанием рациона продуктов питания и количества готовой продукции, кратко изложенной технологией приготовления блюд.
- 7.7. Приказом директора до 1 сентября сроком на один год в общеобразовательном учреждении создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль качества готовой пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала.
- 7.8. В общеобразовательном учреждении создается (приказом директора) бракеражная комиссия, в состав которой входят директор, повар, ответственный за организацию питания, медицинский работник. Запрещается распределение блюд без оценки их бракеражной комиссией и без соответствующей записи в журнале.
- 7.9. В случае выявления в общеобразовательном учреждении пищевых отравлений и острых кишечных инфекций незамедлительно информируются местные органы Госсанэпиднадзора.

8. Организация обслуживания обучающихся

8.1. Питание учащихся школы 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 и спортивно — оздоровительные кружки и секции в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

8.3. Время получения учащимися горячего питания зависит от распорядка работы общеобразовательного учреждения, графика, утвержденного директором школы. Расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

8.4. В общеобразовательном учреждении приказом директора школы из числа педагогических работников может назначаться лицо, ответственное за организацию питания детей начальной школы, а также лицо, ответственное за организацию питания детей льготных категорий. Ежедневный учет детей, получающих питание, ведет ответственный за организацию питания. По окончании месяца он представляет отчет главному бухгалтеру о фактическом получении питания.

8.5. Классные руководители ежедневно до уроков подают сведения заведующему производством (лицу, ответственному за организацию питания) сведения о количестве обучающихся, присутствующих в общеобразовательном учреждении.

8.6. Для получения обучающимися льготного питания родители (законные представители) обучающегося предоставляют заявление на имя директора общеобразовательного учреждения о предоставлении льготы.

8.7. Для обеспечения своевременного получения горячего питания учащимися, накрытия столов, соблюдения гигиенического состояния зала школьной столовой, на основании приказа и штатного расписания, утвержденных директором школы, могут приниматься работник зала школьной столовой.

8.8. Питание учащихся осуществляется в соответствии с положением о школьной столовой и положением об организации питания обучающихся в школе, организованно, по классам, под наблюдением классного руководителя, воспитателя ГПД или другого учителя.

9. Контроль деятельности столовой

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

9.2. 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.

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

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 школы.

9.5. Контроль охвата горячим питанием учащихся осуществляет ответственный за организацию питания в школе.

9.6. Контроль соблюдения технологии и качества приготовления пищи, 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 административно-хозяйственной работе.

9.8. Контроль за соблюдением правил личной гигиены детьми осуществляют классные руководители, воспитатели ГПД, а также дежурный педагогический работник в столовой.

9.9. Контроль исполнения муниципального контракта на поставку продуктов питания, за целевым использованием средств, предназначенных на питание учащихся, осуществляет комитет образования.

10. Правила поведения в школьной столовой

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

10.2. Учащиеся 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 стул.

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 получении и употреблении горячих блюд.

10.8. Запрещается выходить из столовой с едой и посудой.

10.9. Необходимо соблюдать правила личной гигиены.

11. Документация

1 1. 1. В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ НАХОДИТСЯ

- Положение о школьной столовой;
- СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- заявки на питание;
- журнал учета фактической посещаемости обучающихся;
- 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 продукты;
- документы, удостоверяющие качество поступающего сырья, полуфабрикатов, продовольственных товаров (сертификаты соответствия, удостоверения качества, накладные с указанием сведений о сертификатах, сроках изготовления и реализации
- реестр учета сырья и продуктов питания;
- реестр медицинского обследования дежурных работников на гнойничковые заболевания;
- книга отзывов и предложений;
- информация об изготовителе и услугах.

12. Прекращение деятельности

12.1. Деятельность столовой в рамках школы прекращается приказом директора образовательного учреждения.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение о школьной столовой является локальным нормативным актом, рассматривается на Попечительском совете образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

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

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