

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №7
М.И. Ибрагимова
Приказ № 116-0 от 05.08.2022



ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

1. Общие положения.

- 1.1. Школьная столовая организует питание обучающихся и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 7 с. Прохладное Надеждинского района» (далее Школы), участвующих в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания.
- 1.2. Школьная столовая руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №7», Положением о школьной столовой, утвержденным приказом директора.
- 1.3. Требования к школьной столовой определяются ГОСТ-Р 50762-95.
- 1.4. Объемно-планировочное и конструктивное решение, состав, площадь помещений, их внутреннее устройство, освещение, вентиляция, температурный режим и оборудование столовой регламентируется требованиями действующего федерального законодательства.
- 1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно - гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи и принципы.

- 2.1. Своевременное обеспечение качественным питанием учащихся и сотрудников школы.
- 2.2. Соответствие энергетической ценности рациона питания энергозатратам организма во все возрастные периоды.
- 2.3. Удовлетворение физиологических потребностей учащихся и работников в пищевых веществах.
- 2.4. Оптимальный режим питания, т.е. физиологически обоснованное распределение количества пищи в течение дня.
- 2.5. Повышение доступности и качества школьного питания.
- 2.6. Организация обслуживания горячим питанием.
- 2.7. Совершенствование организации обслуживания учащихся Школы.
- 2.8. Укрепление материально-технической базы школьного питания.
- 2.9. 100% охват учащихся школы горячим питанием.
- 2.10. Развитие системы производственного контроля за качеством и безопасностью используемого сырья и вырабатываемой продукции.

3. Управление. Штаты.

- 3.1. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор Школы.
- 3.2. Руководство осуществляет индивидуальный предприниматель (повар), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед

обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

- 3.3. Отношения работников школьной столовой и Школы регулируются договором на организацию питания с ИП, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.
- 3.4. К работе в столовой допускаются лица, прошедшие медицинский осмотр, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей санитарного минимума.

4. Организация питания в школьной столовой.

- 4.1. По характеру организации производства столовая на сырье относится к столовой открытого типа и обеспечивает питание всех обучающихся и сотрудников.
- 4.2. Организация питания и рацион обучающихся обязательно согласовываются с территориальными органами Роспотребнадзор по 10 дневному меню с учетом необходимых требований, предъявляемых к рациональному школьному питанию.
- 4.3. При организации питания следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания.
- 4.4. Должно быть организовано горячее питание (завтрак и обед) для обучающихся в школе.
- 4.5. ИП (повар) осуществляет контроль за:
 - 4.5.1. Своевременной доставкой продовольственных товаров, согласно договору;
 - 4.5.2. Обеспечением соблюдения сроков и условий хранения и реализации продуктов, установленных санитарными правилами;
 - 4.5.3. Соблюдением технологий приготовления блюд и изделий, норм вложения сырья, соблюдением рецептур и т.д.
- 4.6. ИП (повар) в установленном порядке информирует территориальные органы Роспотребнадзора о случаях пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди обучающихся и персонала,

5. Ответственность.

- 5.1. Директор школы несет ответственность:
 - за деятельность столовой;
 - за своевременное проведение текущего ремонта помещений
 - за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой торгово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами;
 - за финансово-хозяйственную деятельность столовой;
 - за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности

- столовой;
- за ежедневное утверждение меню;
- за ежемесячный анализ деятельности школьной столовой;
- за своевременное пополнение МТБ столовой;
- за осуществление финансово-хозяйственной деятельности;
- за устранением предписаний по организации питания;
- за соблюдением школой требований законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам в области организации питания;
- за охват горячим питанием обучающихся
- за ценообразованием в системе школьного питания.
- за наличие согласованного с территориальными органами Роспотребнадзора меню;
- за соблюдение графика лабораторных исследований водопроводной воды;
- за выполнение производственного контроля по вопросам, касающимся деятельности Учреждения в области питания.

5.2. ИП (повар) несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за организацию горячего питания;
- за состояние помещений столовой (освещение, наличие горячей и холодной воды);
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся, воспитанников;
- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно - гигиенических норм работниками столовой;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за содержание помещений, за ведение правоустанавливающей отчетности;
- за информацию об оказываемых столовой услугах;
- за ведение еженедельного товарного отчета;
- за качество и своевременную доставку поставляемого в столовую сырья;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур;
- за соблюдением законодательства.

5.3. Ответственный за организацию питания несет ответственность:

- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров, обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- за осуществление контроля за соблюдением требований СанПиН;
- за соблюдение правил личной гигиены детьми, персоналом столовой;
- за санитарный режим мытья инвентаря и посуды;
- за бракераж готовой продукции, заполнение соответствующих документов;
- за ежедневный осмотр открытых частей тела работников столовой на

наличие гнойных заболеваний. Результаты медицинского обследования заносятся в специальный журнал.

5.4. Заведующий хозяйством несет ответственность:

- за исправность производственной базы пищеблока школьной столовой и своевременную организацию ремонта технологического и холодильного оборудования;
- за учет и проведение ежегодной инвентаризации материальных средств столовой;
- за бесперебойное обеспечение помещений столовой холодной и горячей водой, электричеством и теплом;
- за своевременную постановку на балансовый учет вновь покупаемого оборудования;
- за своевременную ликвидацию аварийных ситуаций, препятствующих деятельности столовой;

5.5. Бухгалтер несет ответственность:

- за организацию бухгалтерского учета и финансовой отчетности школьной столовой;

5.6. Классный руководитель обязан:

- своевременно извещать работников столовой о количестве учащихся в классе;
- осуществлять контроль за приемом пищи учащимися, поведением детей во время приема пищи;
- формировать культуру поведения за столом, навыки здорового образа жизни, значения полноценного питания для организма человека;
- информировать родителей о деятельности столовой

6. Права и обязанности работников школьной столовой.

6.1. Работники школьной столовой обязаны:

- 6.1.1. Обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников школы.
- 6.1.2. Информировать обучающихся и работников школы о ежедневном рационе блюд.
- 6.1.3. Обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготавливаемой пищи.
- 6.1.4. Обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования.
- 6.1.5. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.
- 6.1.6. Отчитываться в установленном порядке перед директором Школы.
- 6.1.7. Повышать квалификацию.
- 6.1.8. Приходить на работу в чистой одежде и обуви.
- 6.1.9. Коротко стричь ногти.
- 6.1.10. Перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом.
- 6.1.11. Сообщать обо всех случаях инфекционных заболеваний в семье работника.

6.2. Работникам школьной столовой запрещается.

6.2.1. При изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать спецодежду булавками.

6.2.2. Курить на рабочем месте.

6.2.3. 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 используют 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;
- макароны с мясным фаршем (по-флотски),
- студни, окрошки, паштеты, форшмак из сельди, заливные блюда (мясные и рыбные);
- напитки, морсы без термической обработки, квас; грибы;
- макароны с рубленным яйцом, яичницу-глазунью;
- пирожные и торты кремовые;
- жаренные во фритюре пирожки, пончики;
- неизвестного состава порошки в качестве разрыхлителей теста.

6.3. Работники школьной столовой имеют право в пределах своей компетенции:

6.3.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

6.3.2. Требовать от директора Школы оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

6.3.3. Знакомиться с жалобами и др. документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения.

6.3.4. Получать от руководителей и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

6.3.5. Представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности.

6.3.6. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

6.3.7. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7. Контроль администрацией.

7.1. За санитарно-техническими условиями пищеблока и обеденного зала, наличие оборудования, инвентаря, посуды.

7.2. За устранением предписаний по организации питания.

7.3. За соблюдением правил личной гигиены детьми, персоналом столовой.

7.4. Условием транспортировки и хранения продуктов.

- 7.5. Соблюдением школой требований законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам в области организации питания.
- 7.6. За выполнением производственного контроля по вопросам касающихся деятельности в области питания.
- 7.7. Санитарным режимом мытья инвентаря и посуды.
- 7.8. Повышением квалификации персонала столовой, своевременности прохождения санитарного минимума.
- 7.9. За органолептической оценкой приготовления пищи, соблюдением технологии приготовления, наличием согласованного с территориальными органами Роспотребнадзора меню.
- 7.10. Охватом горячим питанием обучающихся.
- 7.11. За укреплением материально-технической базы школьного питания, улучшением организации обслуживания учащихся школы.
- 7.12. За ценообразованием в системе школьного питания.