

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол №1  
от «16» февраля 2021г

Утверждаю  
Директор МБОУ  
«Ивнянская СОШ №1»  
И.Е.Гай  
«16» февраля 2021 Приказ №105



**Положение**  
**о работе школьной столовой МБОУ «Ивнянская СОШ № 1»**  
**п.Ивня Ивнянского района Белгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о школьной столовой регламентирует основную деятельность столовой организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 школы, Федеральными законами, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012.г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 8 декабря 2020 г, решениями органов управления образования, касающимися организации питания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Деятельность столовой отражается в Уставе организации, осуществляющей образовательную деятельность. Организация функционирования школьной столовой учитывается при лицензировании организации.

1.4. Деятельность столовой школы осуществляется в соответствии с нормами и требованиями СанПиН 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

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

1.6. Общеобразовательная организация 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 общеобразовательной организации;
- 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 школы осуществляет следующие виды деятельности:

- приготовление завтраков, обедов, полдников;
- производство выпечки изделий из теста;
- организация мероприятий и обслуживание школьных праздников.

## **3. Трудовые отношения**

3.1. Руководство школьной столовой осуществляет заведующий производством (повар), принимаемый на должность директором школы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Под руководством заведующего производством (шеф-повара) 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.

3.2. Управление столовой, как структурным подразделением школы, осуществляется в соответствии с Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

3.4. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав организации, осуществляющей образовательную деятельность, иные локальные и нормативные акты.

3.5. 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, профилактических прививках.

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

3.7. К работе в общеобразовательной организации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость.

#### **4. Характеристика помещений и оборудования столовой.**

4.1. Школьная столовая является структурным подразделением общеобразовательной организации.

4.2. Столовая размещена в здании школы на 1 этаже и состоит из обеденного зала на 220 посадочных мест и пищеблока (варочного цеха, моечного помещения, производственных помещений), склада продуктов, бытовых комнат.

4.3. Штат столовой – 10 человек

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

4.5. Столовая ежедневно предоставляет двухразовое питание (завтрак и обед) каждому обучающемуся школы, её работникам по их желанию и трёхразовое питание для обучающихся 1-х классов, посещающих группу по присмотру и уходу за детьми.

4.6. Время завтраков, обедов и полдников определяется графиком посещения столовой , ежегодно утверждаемым директором школы.

4.7. По характеру организации производства школьная столовая работает на сырьё и относится к столовой открытого типа.

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

4.9. Все помещения столовой оснащены технологическим, тепловым и холодильным, весоизмерительным оборудованием, кухонным инвентарём. Для кратковременного хранения продуктов предусмотрены холодильники

4.10. Столовая укомплектована необходимой кухонной и столовой посудой, кухонным инвентарём.

4.11. Обеденный зал столовой оборудован стандартной мебелью упрощенной конструкции (стол и скамья)

4.12. Пищеблок школьной столовой оснащен техническими средствами для реализации технологического процесса, его части или технологической операции (технологическое оборудование) холодильным, моечным оборудованием, инвентарём, посудой, тарой, изготовленными из материалов, соответствующих требованиям, предъявляемым к материалам, контактирующим с пищевой продукцией, устойчивыми к действию моющих и дезинфицирующих средств и обеспечивающими условия хранения, изготовления, перевозки (транспортирования) и реализации пищевой продукции.

4.13. Столовая оборудована исправными системами холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, вентиляции и освещения, которые должны быть выполнены так, чтобы исключить риск загрязнения пищевой продукции.

#### **5. Права и обязанности работников школьной столовой**

##### **5.1. Заведующий производством (шеф-повар) обязан:**

- следить качеством и своевременной доставкой поставляемого на пищеблок сырья;
- контролировать соблюдение технологии приготовления пищи поварами;

- вести финансово-хозяйственную деятельность столовой;
- вести необходимую отчетность;
- контролировать соблюдение 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 общеобразовательной организации;
- 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 общеобразовательной организации;
- 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. Работники столовой имеют право в пределах своей компетенции:

- 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 (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной столовой в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 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 обучающихся для предоставления питания;
- учёт фактической посещаемости школьниками столовой;
- охват обучающихся питанием;
- 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, несет социальный педагог по приказу, утвержденному директором школы.

## **7. Организация производственной деятельности столовой**

7.1. Питание обучающихся в организации осуществляется в соответствии с нормами и требованиями 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 общеобразовательной организацией на основании предоставленных лицензий, прайс-листов, сертификатов и т.д.

7.3. Ежедневное меню утверждается директором организации, осуществляющей образовательную деятельность, составляется заведующим производством (шеф-поваром) на базе циклического меню, утвержденного директором школы и Роспотребнадзором.

Калькуляция меню производится в соответствии со Сборником рецептур.

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

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

7.6. В случае выявления в организации, осуществляющей образовательную деятельность, пищевых отравлений и острых кишечных инфекций незамедлительно информируются местные органы Госсанэпиднадзора.

## **8. Организация обслуживания обучающихся**

8.1. Питание обучающихся 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.

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

8.4. В учреждении приказом директора школы из числа педагогических работников может назначаться лицо, ответственное за организацию питания детей, 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 общеобразовательной организации.

8.6. Для получения обучающимися льготного питания родители (законные представители) обучающегося предоставляют заявление на имя директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, о предоставлении льготы.

8.7. Для обеспечения своевременного получения горячего питания обучающимися, накрытия столов, соблюдения гигиенического состояния зала школьной столовой, дежурные из числа учащихся, помогают сервировать столы с согласия родителей (законных представителей).

8.8. Питание обучающихся осуществляется в соответствии с Положением об организации питания обучающихся в школе, организованно, по классам, под наблюдением классного руководителя или другого сотрудника школы.

## **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, утверждаемая руководителем школы на 1 год в составе не менее 5-х человек, в том числе медицинский работник.
- 9.3. Контроль устранения предписаний по организации питания, ценообразования в системе школьного питания осуществляет директор организации, осуществляющей образовательную деятельность. 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 обучающихся осуществляет ответственный за организацию питания в школе.
- 9.6. 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 административно-хозяйственной части (завхоз).
- 9.8. Контроль соблюдения правил личной гигиены детьми осуществляют классные руководители, а также дежурный педагогический работник в столовой.

## **10. Правила поведения в столовой**

- 10.1. Учащиеся находятся в обеденном зале столовой только на переменах в отведенное графиком питания время.
- 10.2. Строго соблюдайте правила гигиены. Не входите в столовую в верхней одежде и обуви. Нельзя заносить в столовую портфель, сумку и другие посторонние предметы.
- 10.3. Перед едой и после необходимо мыть руки.
- 10.4. Пища, в том числе и принесенная с собой из дома, принимается за столом.
- 10.5. Есть стоя, и выносить пищу из столовой нельзя.
- 10.6. Следует соблюдать хорошие манеры, нельзя мешать соседям по столу.
- 10.7. Пожелайте приятного аппетита себе и тем, кто находится рядом с вами. Ешьте опрятно и спокойно, не торопитесь, тщательно прожевывайте пищу.
- 10.8. «Когда я ем, я глух и нем». Помните, что разговоры и игры во время еды могут стать опасными для здоровья и жизни.
- 10.9. Не дожевывайте еду на ходу, съедайте все за столом.
- 10.10. Обучающиеся должны уважительно относиться к работникам столовой, выполнять их требования, относящиеся к соблюдению порядка и дисциплины.
- 10.11. После приема пищи учащиеся приводят в порядок стол, за которым ели.
- 10.12. Необходимо бережно относиться к имуществу школьной столовой.

## **11. Документация**

### **11.1. В столовой находится следующая документация:**

- Положение о столовой;
- СанПиН 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»
- заявки на питание;
- ведомость 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 продукцию;
- документы, удостоверяющие качество поступающего сырья,
- реестр учета сырья и продуктов питания;
- реестр медицинского обследования работников на гнойные заболевания;
- книга отзывов и предложений;
- информация об изготовителе и услугах.

## **12. Прекращение деятельности**

12.1. Деятельность столовой в рамках школы прекращается приказом директора общеобразовательной организации.

## **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящее Положение о школьной столовой является локальным нормативным актом, принимается на Совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

13.3. Положение о столовой общеобразовательной организации 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.