

ПРИНЯТО

Педагогический совет
Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание работников
Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ «Малиновская ООШ»
Кай Л. В. Кайгородова
Приказ № 55/Д от «31» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной столовой и порядке организации питания обучающихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 34, 37 п. 1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с действующими нормативами по обеспечению горячим питанием, иными мерами социальной поддержки по решению органов государственной власти, органов местного самоуправления.

1.2. Настоящее Положение регламентирует основную деятельность столовой образовательного учреждения, разработано в целях организации бесперебойной работы столовой, своевременного приготовления качественной и безопасной пищи, обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания.

1.3. Деятельность столовой осуществляется в соответствии с нормами и требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (с изм. на 25 марта 2019 г.).

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

1.5. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания в школьной столовой.

1.6. 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.

II. Цель и задачи школьной столовой

2.1. **Цель** деятельности школьной столовой: обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся и работников школы в течение учебного года и в летний оздоровительный период.

2.2. Основные **задачи** школьной столовой:

- своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся и сотрудников образовательного 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.

III. Характеристика столовой

3.1. Школьная столовая является объектом инфраструктуры образовательного учреждения.

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

3.3. Столовая размещена в здании школы и состоит из обеденного зала на 48 посадочных мест, пищеблока и складского помещения.

3.4. Помещение столовой оснащено технологическим, механическим, холодильным и весоизмерительным оборудованием, инвентарем. Для кратковременного хранения продуктов предусмотрено соответствующее технологическое оборудование.

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

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

3.7. По характеру организации производства школьная столовая работает как на полуфабрикатах, так и на сырье. Относится к столовой открытого типа и обеспечивает питание всех обучающихся и сотрудников образовательного учреждения.

3.8. Столовая предоставляет завтраки и обеды.

3.9. В зале функционирует система самообслуживания и система предварительной сервировки столов в зависимости от обслуживаемого контингента детей.

3.10. Штат столовой – 2 человека (повар и помощник повара).

3.11. Время работы столовой с 8.00 до 16.00 в течение всего учебного года, исключая дни каникул, выходные и официальные праздничные дни.

IV. Трудовые отношения

4.1. К работе на пищеблоке и в обеденном зале допускаются лица, прошедшие профессиональную и гигиеническую подготовку (санминимум), аттестацию и медицинское обследование в установленном порядке, имеют прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям.

4.2. Работники школьной столовой должны иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках.

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

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

4.5. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор школы. В пределах своей компетенции он несет ответственность за организацию и результаты деятельности столовой, следит за качеством и своевременной доставкой поставляемого на пищеблок сырья.

V. Права и обязанности работников школьной столовой

5.1. Повар обязан:

- контролировать соблюдение технологии приготовления пищи;
- 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 сотрудников образовательного 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;
- повышать квалификацию;
- приходить на работу в чистой одежде и обуви;
- оставлять верхнюю одежду (пальто, плащи, куртки, 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, желательно, дезинфицировать их;
- в случае появления симптомов простуды, кишечных расстройств, нагноений, ожогов, порезов информировать руководителя и обратиться в медицинское учреждение для лечения.

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 руководителя 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;
- на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

VI. Ответственность

6.1. Директор школы несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, обучающимися, 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;
- своевременное проведение текущего ремонта помещений пищеблока и обеденного зала;
- наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой технологическим оборудованием.

6.2. Повар 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;
- своевременное оформление документации и отчетности;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил;
- своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;
- отпуск питания в соответствии с графиком;
- надлежащее содержание и эксплуатацию помещений, технологического оборудования и кухонного инвентаря;
- ведение еженедельного товарного отчета;
- соблюдение правил и требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм на пищеблоке школы.

6.3. В образовательном учреждении приказом директора школы из числа педагогических работников назначается лицо, ответственное за организацию питания.

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

- правильное формирование сводных списков учащихся для предоставления питания;
- учет фактической посещаемости школьниками столовой;
- ежедневный порядок учета количества фактически полученных учащимися обедов;
- своевременную сдачу табеля посещаемости столовой обучающимися директору школы.

6.5. Ответственность за определение контингента учащихся, нуждающихся в бесплатном, либо льготном питании, несет ответственный за организацию питания по приказу, утвержденному директором школы.

VII. Организация производственной деятельности школьной столовой

7.1. Питание обучающихся осуществляется в соответствии с СанПиНом 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (с изм. на 25 марта 2019 г.).

7.2. Питание обучающихся осуществляется на основе 10-ти дневного меню, согласованного с органами Роспотребнадзора.

7.3. Питание должно обеспечивать физиологические нормы учащихся в белках, жирах, углеводах, витаминах, минеральных и энергетических веществах.

7.4. При приготовлении блюд необходимо руководствоваться рецептурой блюд и кулинарных рецептов.

7.5. Повара должны быть обеспечены технологическими карточками с указанием рациона питания и количества готовой продукции, кратко изложенной технологией приготовления блюд.

7.6. В образовательном учреждении создается (приказом директора) бракеражная комиссия, в состав которой входят ответственный за организацию питания, член Управляющего совета школы, повар. Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением о бракеражной комиссии и приказом директора школы.

7.7. В обязанности комиссии входит контроль качества готовой пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала. Запрещается распределение блюд без оценки их бракеражной комиссией и без соответствующей записи в журнале.

7.8. В случае выявления в образовательном учреждении пищевых отравлений и острых кишечных инфекций незамедлительно информируются органы Роспотребнадзора.

VIII. Организация обслуживания обучающихся

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

8.2. Питание обучающихся осуществляется в соответствии с Положением об организации питания обучающихся, организованно, по классам. Контроль за посещением столовой и учетом питания осуществляют классные руководители.

8.3. Классные руководители ежедневно до начала занятий подают сведения лицу, ответственному за организацию питания, сведения о количестве обучающихся, присутствующих в общеобразовательном учреждении.

8.4. Классные руководители проводят разъяснительную работу среди обучающихся и их родителей по пропаганде гигиенических основ здорового питания.

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

8.6. Для получения льготного питания родители (законные представители) обучающегося предоставляют заявление на имя директора школы о предоставлении льготы и документ, подтверждающий право на получение льготы.

IX. Контроль деятельности столовой

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

9.2. Контроль качество 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.

9.3. Директор школы обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на родительских собраниях.

9.4. Директор школы осуществляет:

- контроль устранения предписаний по организации питания, входящих в компетенции образовательного учреждения;

- 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;

- 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;

- контроль за состоянием технологического оборудования.

9.5. Контроль охвата горячим питанием обучающихся осуществляет ответственный на организацию питания в школе.

9.6. Контроль соблюдения правил личной гигиены детьми осуществляют классные руководители и дежурный педагогический работник в столовой.

X. Правила поведения в 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 не следует. В случае необходимости говорить 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. Следует выполнять указания дежурных по столовой учителей, реагировать на замечания.

10.10. Необходимо соблюдать правила личной гигиены.

XI. Документация

В столовой находятся следующие документы:

- Положение о школьной столовой и порядке организации питания обучающихся;

- СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (с изм. на 25 марта 2019 г.).

- бракеражный журнал пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- бракеражный журнал для оценки качества готовых кулинарных изделий;
- журнал витаминизации третьих блюд;
- десятидневное сбалансированное меню рационов горячего питания;
- технологические карты на блюда и изделия по меню;
- калькуляция цен на блюда по меню;
- приходные документы на продукцию;
- документы, удостоверяющие качество поступающего сырья, полуфабрикатов, продовольственных товаров (сертификаты соответствия, удостоверения качества, накладные с указанием сведений о сертификатах, сроках изготовления и реализации продукции);
- журнал здоровья;
- договоры с поставщиками продуктов, сырья, полуфабрикатов, продовольственных товаров.

ХII. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, рассматривается на Общем собрании работников и утверждается приказом директора школы.

12.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 12.1 настоящего Положения.

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