

УТВЕРЖДЕНО

приказом по ГБОУ «Центр
образования г. Шали»

от 28.08.2010 № 93

Директор *А.Б.Х.Д.* Баснакаева

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о школьной столовой (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями следующих нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 г. № 45;

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189;

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04 июля 2014 г. № 41;

- Методические рекомендации по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Министерства образования и науки РФ от 11 марта 2012 г. № 213н/178;

- Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций МР2.4.0179-20, утвержденных руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав

потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020;

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 12 апреля 2012 г. № 06-731 «О формировании культуры здорового питания обучающихся, воспитанников»;

-Закон Чеченской Республики от 30 октября 2014 г. № 37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике»;

1.2. Школьная столовая организует питание учащихся и работников Школы в целях обеспечения права участников образовательного процесса на получение питания.

1.3. Школьная столовая руководствуется в своей деятельности федеральными законами, нормативными актами Российской Федерации, Чеченской Республики, настоящим Положением.

1.4. Объемно-планировочное и конструктивное решение, площадь помещений, их внутреннее устройство, освещение, вентиляция, температурный режим и оборудование столовой регламентируется требованиями санитарных норм и правил, действующих в Российской Федерации, и техническим паспортом здания.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса осуществляется в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи деятельности школьной столовой

2.1. Основными задачами деятельности школьной столовой являются:

2.1.1 Своевременное обеспечение качественным питанием учащихся и работников Школы;

2.1.2 Повышение доступности и качества школьного питания;

2.1.3 Организация обслуживания горячим питанием;

2.1.4 Развитие системы производственного контроля за качеством и безопасностью используемого сырья и вырабатываемой продукции.

3. Управление школьной столовой

3.1. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор Школы.

3.2. Текущее руководство осуществляет заведующий столовой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Школы.

3.3. В обязанности директора Школы входит:

3.3.1 Утверждение пятидневного меню;

3.3.2 Комплектование школьной столовой профессиональными кадрами по согласованию с заведующим столовой;

3.3.3 Контроль за производственной базой пищеблока школьной столовой и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;

3.3.4 Контроль за обеспечением школьной столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;

3.3.5 Контроль за соблюдением требований СанПиН;

3.3.6 Контроль за прохождением медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;

3.3.7 Контроль за финансовой деятельностью школьной столовой;

3.3.8 Организация бухгалтерского учета и финансовой отчетности школьной столовой;

3.3.9 Организация общественного контроля за питанием школьников (Совета родителей, классных родительских комитетов и т.п.).

3.4. В обязанности заведующего столовой входит:

3.4.1 Планирование, организация и контроль работы школьной столовой;

3.4.2 Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических и противопожарных требований;

3.4.3 Составление примерного пятидневного меню;

3.4.4 Информирование учащихся и работников Школы о ежедневном меню;

3.4.5 Обеспечение соблюдения сроков и условий хранения и реализации продуктов, установленных санитарными правилами;

3.4.6 Соблюдение технологий, норм вложения сырья, рецептур приготовления блюд и изделий;

3.4.7 Обеспечение сохранности, размещения и учета материальных ценностей;

3.4.8 Обеспечение режима работы сотрудников столовой в соответствии с утвержденным графиком;

3.4.9 Оформление необходимой отчетной документации;

3.4.10 Предоставление отчетов в установленном порядке.

3.5. Заведующий столовой является материально-ответственным лицом.

3.6. Трудовые отношения работников школьной столовой регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.7. Работники школьной столовой обязаны:

3.7.1 обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для учащихся и работников Школы;

3.7.2 обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи;

3.7.3 выполнять требования санитарных правил.

3.8. Ответственность за организацию питания, контроль по учету поступивших бюджетных и внебюджетных средств возлагается на директора Школы.

3.9. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил, эксплуатацию оборудования, контроль за качеством и безопасностью питания возлагается на заведующего столовой.

3.10. Ответственность за предоставление данных заведующему столовой о количестве учащихся, получающих горячие питание по отдельным приемам пищи, возлагается на классных руководителей. Уточнение данных о количестве учащихся, получающих горячие питание, осуществляется в день оказания услуги.

3.11. В случае групповых отсутствий учащихся на занятиях и приеме пищи, связанных с выездом на экскурсии, соревнования, походы и т.п., классный(е) руководитель(ли) обязан(ы) поставить в известность заведующего столовой не позднее, чем за два дня до проводимого мероприятия.

4. Организация питания учащихся

4.1. Контроль за организацией и полнотой охвата учащихся горячим питанием осуществляется заместителем директора по работе с группами продленного дня.

4.2. Примерное пятидневное меню разрабатывается заведующим столовой и согласовывается директором Школы.

4.3. Для учащихся Школы организовывается одноразовое горячее питание (обед).

4.4. Режим работы столовой утверждается директором Школы. Время обедов определяется графиком посещения столовой, утверждаемым директором Школы.

4.5. Классные руководители или воспитатели осуществляют сопровождение учащихся в столовую и контролируют прием пищи учащимися.

5. Финансовое обеспечение деятельности

5.1. Хозяйственная деятельность Школьной столовой регламентируется законодательством Российской Федерации. Финансово-хозяйственная деятельность подразделения направлена на реализацию целей и задач, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Финансово-хозяйственная деятельность школьной столовой осуществляется за счет:

- 1) бюджетных субсидий, перечисляемых на счет Школы.

6. Организация учета материальных запасов

6.1. Списание продуктов питания производится материально ответственным лицом на основании меню требования.

6.2. Для учета операций приема, хранения, отпуска и списания товарно-материальных ценностей школьная столовая использует унифицированные формы отчетности.

6.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, содержащие все необходимые реквизиты и утвержденные директором Школы.

7. Контроль деятельности столовой

7.1. Для оценки качества блюд по органолептическим показателям приказом директора до начала учебного года на один год создается бракеражная комиссия в составе не менее трех человек. Результат бракеража регистрируется в Журнале бракеража готовой кулинарной продукции.

7.2. С целью контроля за сохранностью продуктов питания проводится инвентаризация сырья, продуктов и готовых изделий, тары на пищеблоке не менее одного раза в квартал и при смене материально-ответственного лица.