

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ г. ШАЛИ»  
(ГБОУ «Центр образования г. Шали»)**

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом ГБОУ  
«Центр образования г.Шали»  
(протокол от 26.08.2025 № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора ГБОУ  
«Центр образования г.Шали»

\_\_\_\_\_  
Х.Д.. Баснакаева  
Приказ № 100 от 27.08.2025 г.

**Положение о школьной столовой**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о школьной столовой (далее – Положение) регулирует вопросы деятельности столовой ГБОУ «Центр образования г.Шали».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», уставом ГБОУ «Центр образования г.Шали» (далее – образовательная организация).

**2. Организация деятельности**

2.1. Столовая образовательной организации предназначен для обеспечения обучающихся рациональным и сбалансированным питанием..

2.2. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом образовательной организации, настоящим Положением и иными локальными и организационно-распорядительными актами образовательной организации.

2.3. За столовой в целях обеспечения ее деятельности закрепляются комплекс производственных помещений в соответствии с принципом работы: загрузочный цех, горячий цех, холодный цех, мясо-рыбный цех, цех первичной обработки овощей, цех вторичной обработки овощей, моечная для кухонной посуды, моечная для столовой посуды, кладовые и складские помещения с холодильным оборудованием, комната для приема пищи.

Производственные помещения оборудуются инвентарем и оборудованием в соответствии с требованиями действующего законодательства. В процессе работы столовой предоставляется иное имущество в соответствии с целью деятельности.

2.4. Контроль за деятельностью столовой осуществляет руководитель образовательной организации, его заместители, ответственный за организацию питания, медицинский работник.

### **3. Цель, задачи и функции**

3.1. Столовая осуществляет свою деятельность с целью обеспечения обучающихся рациональным и сбалансированным питанием в соответствии с их возрастными и физиологическими потребностями.

3.2. Основными задачами деятельности столовой являются:

- прием, учет и хранение пищевых продуктов;
- приготовление пищевой продукции в соответствии с утвержденным меню;
- контроль за качеством и безопасностью приготовленной пищевой продукции;
- отпуск готовой пищевой продукции;
- планирование, организация и контроль питания обучающихся;
- подготовка документации, ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности пищеблока;
- совершенствование и внедрение новых методов организации питания, в том числе на основе использования современных технологий;
- осуществление в пределах своей компетенции иных задач в соответствии с целью деятельности и действующим законодательством.

### **4. Управление и структура**

4.1. Руководство столовой осуществляет заведующий столовой, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем образовательной организации.

4.2. Структуру столовой и ее численность определяет руководитель образовательной организации в зависимости от численности обучающихся и принципа работы столовой с учетом требований СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

4.3. Заведующий столовой непосредственно подчиняется руководителю образовательной организации. Работники столовой непосредственно подчиняются заведующему столовой.

4.4. Деятельность работников столовой регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

### **5. Порядок работы**

5.1. Принципом работы столовой является работа на сырье.

5.2. Деятельность столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, поручений заведующего столовой и руководителя образовательной организации.

5.3. Столовая осуществляют свою деятельность согласно графику работы образовательной организации.

5.4. На столовой ведется документация согласно требованиям действующего законодательства и номенклатуре дел образовательной организации.

## **6. Порядок взаимодействия**

6.1. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми работниками и структурными подразделениями образовательной организации.

6.2. В пределах своей компетенции столовая вправе взаимодействовать со сторонними организациями, муниципальными, государственными и иными учреждениями Чеченской Республики.

6.2. При взаимодействии столовая в пределах своей компетенции вправе передавать и получать документы и информацию об организации питания.

## **7. Права и ответственность**

7.1. Пищеблок имеет право:

- получать поступающие в образовательную организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя образовательной организации информацию, необходимую для выполнения возложенных целей и задач;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой;
- участвовать в подборе и расстановке работников по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководителю образовательной организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

7.2. Работники столовой несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, должностными инструкциями, уставом и локальными актами образовательной организации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в индивидуальном порядке руководителем образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.