

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол №1 от «27» августа 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ «Центр образования г.Гудермес»
Приказ № «27» августа 2022г. *~ 171*

Положение о школьной столовой и порядке организации питания обучающихся

1. Общие положения

1.1. Школьная столовая является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания обучающихся школы. Для питания обучающихся, а также хранения и приготовления пищи в школе выделяются специально приспособленные помещения.

1.2. Сотрудники столовой входят в штатное расписание школы, назначаются и освобождаются от должности директором школы.

1.3. Деятельность столовой, как предприятия общественного питания, не подлежит налогообложению в соответствии с письмом Государственной налоговой инспекции от 26.02.92 г. за № 1813.

1.4. В столовой школы применяется самообслуживание.

Организацию обслуживания обучающихся 1-9 классов горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов воспитателями.

Организацию обслуживания обучающихся 10-11 классов горячим питанием осуществляется совместно с дежурными детьми старше 15 лет под руководством воспитателя.

1.5. Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам на переменах, продолжительностью не менее 20 минут, в соответствии с режимом учебных занятий ШПД.

1.6. По характеру организации производства столовая работает на сырье, относится к столовой открытого типа и обеспечивает питание всех учащихся школы полного дня.

1.7. Требования к школьной столовой определяются ГОСТ-Р 50762-95.

1.8. Объемно-планировочное и конструктивное решение, состав, площадь помещений, их внутреннее устройство, освещение, вентиляция, температурный режим и оборудование столовой соответствуют требованиям СанПиН 2.4.2.576- 96 и технологического режима.

9. Деятельность школьной столовой отражается в Уставе школы.

10. Организация школьной столовой учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

Управление школьной столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

11. Школьная столовая руководствуется в своей деятельности следующими основными документами, регламентирующими деятельность организаций общественного питания:

- Методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации от 03.08.2020г. № 387 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся образовательных организаций» (МР 2,4. 0179-20), СанПиН 2.4.5. 2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».
- Законом РФ от 7 февраля 1992 года № 2300-1 (в ред. от 25 ноября 2006 г) «О защите прав потребителей», ст. 8 п.1,2.
- Постановление Правительства РФ от 15.08.1997 г № 1036 «Об утверждении правил оказания услуг общественного питания» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 21.05.2001 № 389, от 10.05.2007 № 276).
- ГОСТ Р 762-2007. «Услуги общественного питания. Классификация Предприятий».
- ГОСТ Р 50764-2009. «Услуги общественного питания. Общие требования».
- ГОСТ Р 30494-96. «Здания жилые и общественные. Параметры микроклимата в помещениях».
- ГОСТ Р 53105-2008. «Услуги общественного питания. Технологические документы на продукцию общественного питания. Общие требования к оформлению, построению и содержанию».
- ГОСТ Р 50762-2007 «Национальный стандарт», «Услуги общественного питания. Классификация предприятий общественного питания» утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007 г. N 475-ст, от 1 января 2009 года.
- ГОСТ 30602-97/ГОСТ Р 50647-94. «Общественное питание. Термины и определения».

- СанПиН 2.3.6.1066-01. «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов»

- Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями и постановлениями Министерства образования и науки Чеченской Республики, Уставом ГБОУ «Центр образования г. Гудермес», Положением о школьной столовой и порядке организации питания обучающихся.

12. Школа несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой, качество готовой продукции.

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

14. Основными задачами школьной столовой являются:

- Формирование у обучающихся основ здорового питания.
- Формирование здорового образа жизни.
- Воспитание культурного самосознания.

2. Ответственность

2.1. Ответственность за организацию питания, учет и контроль поступивших бюджетных и внебюджетных средств возлагается на директора школы.

2.2. В учреждении, приказом директора школы, назначается ответственный по организации работы школьной столовой.

2.3. В компетенцию ответственного за организацию качественной работы школьной столовой входит:

- комплектование школьной столовой профессиональными кадрами;
- контроль за производственной базой пищеблока школьной столовой и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;
- контроль за соблюдением требований СанПиН;
- обеспечение прохождения медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- обеспечение школьной столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;
- заключение договоров на поставку продуктов питания;
- ежемесячный анализ деятельности школьной столовой;
- организация бухгалтерского учета и финансовой отчетности школьной столовой;

- организация общественного контроля за питанием школьников (работа общественной комиссии родительского комитета и т.п.)

- соблюдение технологии и качества приготовления пищи.

2.4. Ежемесячно, в обеденном зале, вывешивают утвержденное руководителем общеобразовательного учреждения двухнедельное (10-дневное) меню.

2.5. Контроль за посещением столовой учащимися, возлагается на заместителя директора по ШПД.

3. Заместитель директора по ШПД разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

3.1. Положение о школьной столовой и порядке организации питания обучающихся.

3.2. График работы школьного пищеблока (ежемесячно).

3.3. Приказ об утверждении двухнедельного (10-дневного) меню школьника.

3.4. План производственного контроля по организации питания обучающихся в школьной столовой на текущий год.

3.5. План действий по внедрению методических рекомендаций по организации питания обучающихся и методических рекомендаций по формированию культуры здорового питания обучающихся школы.

3.6. Ежемесячную информацию о количественном составе обучающихся ШПД, охваченных горячим питанием.

3.7. Приказом определяет состав бракеражной комиссии.

3.8. Положение о бракеражной комиссии.

3.9. Обеспечивает контроль и руководство за качеством организации питания в школьной столовой в соответствии с планом ВСОКО;

3.10. 3 раз в год (октябрь, февраль) проводит мониторинг степени удовлетворенности родителей качеством предоставляемых услуг по питанию.

3.11. Несет ответственность за качество реализации Планов (в приложениях).

3.12. Обеспечивает контроль за деятельностью воспитателей по гигиеническому воспитанию обучающихся, воспитанников и их родителей, соблюдение правил личной гигиены обучающимися.

4. Контроль качества питания каждой партии приготовленной продукции, по органолептическим показателям (бактерии пищи), до ее приема детьми, ежедневно осуществляется бракеражной комиссией, утвержденного приказом директора школа.

4.1. Результат бракеража регистрируется в «Журнале бракеража готовой кулинарной продукции».

5. Режим питания обучающихся

5.1. Для обучающихся 1-4 классов в школе организовано бесплатное горячее питание - обед.

5.2. Организация питания и рацион обучающихся (десяти-двухнедельное перспективное меню) обязательно согласовывается руководителями образовательного учреждения.

5.3. При организации питания школа руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации рационального питания учащихся в школе.

5.4. О случаях появления пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди учащихся, в установленном порядке информируется территориальный орган исполнительной власти, уполномоченным осуществлять санитарно – эпидемиологический надзор.

5.5. В питании обучающихся в общеобразовательном учреждении запрещается 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 «самогвас» в натуральном виде, а также для приготовления творога;
- зеленый горошек без термической обработки;
- макаронны с мясным фаршем (по-флотски), блинчики с мясом, студни, окрошки, паштеты, форшмак из сельди, заливные блюда (мясные и рыбные);
- напитки, морсы без термической обработки, квас;
- грибы;
- макаронны с рубленным яйцом, яичницу-глазунью;
- пирожные и торты кремовые;
- жаренные во фритюре пирожки, пончики;
- неизвестного состава порошки в качестве разрыхлителей теста.

6. Требования к соблюдению правил личной гигиены сотрудниками столовой

6.1. К работе на пищеблок допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями.

6.2. Контроль соблюдения сроков прохождения медосмотров сотрудниками столовой возлагается на ответственного за организацию школьного питания (заведующая столовой).

6.3. На каждого работника заводится личная медицинская книжка, в которую вносятся результаты медицинских обследований 1 раз в году, о сдаче санитарного минимума.

6.4. Персонал пищеблока обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

- приходить на работу в чистой одежде и обуви;
- оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в гардеробной;
- коротко стричь ногти;
- перед началом работы тщательно мыть руки с мылом;
- надевать чистую санитарную одежду в специально отведенном месте;
- после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом, желательно дезинфицирующим;
- сообщать обо всех случаях заболеваний инфекциями в семье работника.

В условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции:

1. Сотрудники пищеблока должны работать в масках и перчатках.
2. Мыть посуду в посудомоечных машинах следует при максимальной температуре, при мойке руками — обрабатывать дезсредствами.
3. Ежедневно — влажная уборка помещений с применением дезинфицирующих средств и обработкой всех контактных поверхностей. Не реже одного раза в неделю — генеральная уборка пищеблока.
4. После каждого приема пищи в школьной столовой обеззараживать воздух с использованием специального оборудования.
5. Обеспечить обработку обеденных столов до и после каждого приема пищи с использованием моющих и дезинфицирующих средств.

7. Сотрудникам пищеблока не разрешается:

- при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать санодержку булавками;
- принимать пищу, курить на рабочем месте.

8. Характеристика столовой

8.1. Столовая относится к предприятиям питания при учебных заведениях.

8.2. Столовая размещена в здании школы и состоит из:

- обеденного зала на 250 посадочных мест;
- пищеблока с технологическим оборудованием и отдельными помещениями;
- помещение для приготовления пищи;
- склад сухих продуктов;
- склад с холодильным оборудованием.

**9. Организация обслуживания обучающихся горячим питанием
Управление и контроль школьной столовой.**

9.1. Порядок комплектования штата школьной столовой регламентируется Уставом учреждения.

9.2. Школа имеет следующее штатное расписание столовой:

	Кол-во ставок
Поваров	3
Рабочих кухни/помощники повара	2
посудомойщицы	2
/уборщицы	2

9.3. Столовая обслуживает обучающихся школы численностью до 700 человек.

9.4. Режим работы столовой соответствует расписанию учебных занятий.

В соответствии с режимом работы школы полного дня с понедельника до пятницы (включительно) обучающиеся 1-11-х классов обеспечиваются одноразовым горячим питанием – обедом.

9.5. За покупку и качество доставки продукции в школьную столовую и соблюдение требований СанПиН к качеству доставляемых продуктов, расходование родительских средств, выделенных на организацию горячего питания для обучающихся 5-11 классов, планово-отчетную документацию, технологическую документацию несет ответственность ответственный человек из числа родительской общественности, выбранного общим голосованием на августовском общешкольном (классном) родительском собрании. Решение общешкольного родительского собрания протоколируется.

9.6. Ответственный за организацию школьного питания из числа родительской общественности осуществляет подвоз продуктов еженедельно через торговую сеть по накладным и торговые палатки центрального рынка по актам закупки.

9.7. Ответственный за организацию школьного из числа родительской общественности по итогам учебного года готовит публичный отчет перед родительской общественностью (законными представителями) и учащимися, а также перед руководителем школы за качество доставки продукции в школьную столовую, о расходовании родительских средств, выделенных на организацию горячего питания.

10. Права и обязанности работников школьной столовой

10.1. Руководство деятельностью школьной столовой осуществляет заведующая школьной столовой в части организации работы школьной столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

10.2. В своей деятельности заведующий школьной столовой руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации от 03.08.2020г. № 387 «Об утверждении методических рекомендаций по

организации питания обучающихся образовательных организаций» (МР 2,4. 0179-20), СанПиН 2.4.5. 2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», руководящими документами Правительства Российской Федерации, Правительства субъекта Российской Федерации и МОиН ЧР по вопросам организации питания обучающихся; сборниками технологических нормативов и рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и другими локальными правовыми актами школы, включая правила внутреннего трудового распорядка, приказы и распоряжения директора школы и трудовой договор. Заведующий столовой соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

11. Функции

Основными функциями, выполняемыми заведующей школьной столовой, являются:

- осуществление руководства производственно-хозяйственной деятельностью столовой;
- организация работы непосредственно подчиненных сотрудников для обеспечения ритмичного выпуска продукции, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям;
- организация правильного и рационального использования технологического оборудования;
- обеспечение делопроизводства столовой.

12. Должностные обязанности

Заведующая школьной столовой выполняет следующие должностные обязанности:

12.1. Анализирует:

- проблемы обеспечения школьной столовой передовым технологическим оборудованием;
- результаты работы школьной столовой;
- наличие и перспективные возможности школьной столовой в области использования передового технологического оборудования и технологий.

12.2. Планирует и организует:

- деятельность работников столовой;
- составление заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье;
- выпуск продукции, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям;
- контроль обеспечения режима и сроков хранения продовольственных товаров, полуфабрикатов и сырья.

12.3. Руководит

производственной деятельностью работников школьной столовой.

12.4. Контролирует:

- сроки, ассортимент, количество и качество поступаемых продовольственных товаров, полуфабрикатов и сырья;
- работу сотрудников школьной столовой;
- соблюдение технологии приготовления пищи;
- соблюдение в школьной столовой требований охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования школьной столовой;
- сохранность технологического оборудования, приспособлений, инструментов и посуды.

12.5. Разрабатывает:

- документацию, необходимую для обеспечения деятельности школьной столовой;
- правила пользования столовой (совместно с заместителями директора).

12.6. Обеспечивает:

- составление заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье;
- составление и своевременное предоставление отчетов о производственной деятельности;
- бракераж готовой пищи;
- проведение необходимого производственного инструктажа работников школьной столовой.

13. Работники школьной столовой (повара) и (рабочие) также несут ответственность в пределах своей компетенции, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

14. Трудовые отношения работников школьной столовой и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение «О школьной столовой и порядке организации питания обучающихся ГБОУ «Центр образования города Гудермес» принято на заседании педагогического совета (Протокол №1 от 27 августа 2022 года).

15.2. Срок действия данного Положения - 2 года.