

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №3» города Котельнича Кировской области

Принято педсоветом.

Протокол № 1

от «28» 08 2019 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СШ № 3 г. Котельнича

Козлова О.П.

Приказ № 61-0 «03» 09 2019 г.



# ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ МБОУ СШ № 3 г. Котельнича

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Школьная столовая организует питание обучающихся и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 3 города Котельнича (далее Школы), участвующих в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания.
- 1.2. Школьная столовая руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №3» города Котельнича, Положением о школьной столовой, утвержденным приказом директора.
- 1.3. Требования к школьной столовой определяются ГОСТ-Р 50762-95.
- 1.4. Объемно-планировочное и конструктивное решение, состав, площадь помещений, их внутреннее устройство, освещение, вентиляция, температурный режим и оборудование столовой регламентируется требованиями действующего федерального законодательства.
- 1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи и принципы.**

- 2.1. Своевременное обеспечение качественным питанием учащихся и сотрудников школы.
- 2.2. Соответствие энергетической ценности рациона питания энергозатратам организма во все возрастные периоды.
- 2.3. Удовлетворение физиологических потребностей учащихся и работников в пищевых веществах.
- 2.4. Оптимальный режим питания, т.е. физиологически обоснованное распределение количества пищи в течение дня.
- 2.5. Повышение доступности и качества школьного питания.
- 2.6. Организация обслуживания горячим питанием.
- 2.7. Совершенствование организации обслуживания учащихся Школы.
- 2.8. Укрепление материально-технической базы школьного питания.
- 2.9. 100% охват учащихся школы горячим питанием.
- 2.10. Развитие системы производственного контроля за качеством и безопасностью используемого сырья и вырабатываемой продукции.

## **3. Управление. Штаты.**

- 3.1. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет

директор Школы.

- 3.2. Руководство осуществляет повар-бригадир, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.
- 3.3. Трудовые отношения работников школьной столовой и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.
- 3.4. К работе допускаются лица, прошедшие медицинский осмотр, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей санитарного минимума.

#### **4. Организация питания в школьной столовой.**

- 4.1. По характеру организации производства столовая на сырье относится к столовой открытого типа и обеспечивает питание всех обучающихся и сотрудников.
- 4.2. Организация питания и рацион обучающихся обязательно согласовываются с территориальными органами Роспотребнадзор по 10 дневному меню с учетом необходимых требований, предъявляемых к рациональному школьному питанию.
- 4.3. При организации питания следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания.
- 4.4. Должно быть организовано горячее питание (завтрак и обед) для обучающихся в школе.
- 4.5. Повар-бригадир осуществляет контроль за:
  - 4.5.1. Своевременной доставкой продовольственных товаров, согласно договору;
  - 4.5.2. Обеспечением соблюдения сроков и условий хранения и реализации продуктов, установленных санитарными правилами;
  - 4.5.3. Соблюдением технологий приготовления блюд и изделий, норм вложения сырья, соблюдением рецептур и т.д.
- 4.6. Повар-бригадир в установленном порядке информирует территориальные органы Роспотребнадзора о случаях пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди обучающихся и персонала,

#### **5. Ответственность.**

##### **5.1. Директор школы несет ответственность:**

- за деятельность столовой;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещений

- за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой торгово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами;
- за своевременную выплату заработной платы работникам столовой.
- за прием и увольнение работников столовой;
- за укомплектование столовой квалифицированными кадрами;
- за финансово-хозяйственную деятельность столовой;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой;
- за обеспечение спецодеждой работников столовой;
- за ежедневное утверждение меню;
- за обеспечение школьной столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;
- за ежемесячный анализ деятельности школьной столовой;
- за своевременное пополнение МТБ столовой;
- за осуществление финансово-хозяйственной деятельности;
- за проведение котировок, заключение договоров на поставку продуктов питания;
- за устранением предписаний по организации питания;
- за соблюдением школой требований законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам в области организации питания;
- за охват горячим питанием обучающихся
- за ценообразованием в системе школьного питания.
- за наличие согласованного с территориальными органами Роспотребнадзора меню;
- за соблюдение графика лабораторных исследований водопроводной воды;
- за выполнение производственного контроля по вопросам, касающимся деятельности Учреждения в области питания.

#### 5.2. Повар - бригадир несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за организацию горячего питания;
- за состояние помещений столовой (освещение, наличие горячей и холодной воды);
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся, воспитанников;
- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно - гигиенических норм работниками столовой;

- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за содержание помещений, за ведение правоустанавливающей отчетности;
- за информацию об оказываемых столовой услугах;
- за ведение еженедельного товарного отчета;
- за качество и своевременную доставку поставляемого в столовую сырья;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по школе. ,

#### 5.3. Медицинский работник несет ответственность:

- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров, обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- за осуществление контроля за соблюдением требований СанПиН;
- за соблюдение правил личной гигиены детьми, персоналом столовой;
- за санитарный режим мытья инвентаря и посуды;
- за бракераж готовой продукции, заполнение соответствующих документов;
- за ежедневный осмотр открытых частей тела работников столовой на наличие гнойных заболеваний. Результаты медицинского обследования заносятся в специальный журнал.

#### 5.4. Заведующий хозяйством несет ответственность:

- за исправность производственной базы пищеблока школьной столовой и своевременную организацию ремонта технологического и холодильного оборудования;
- за учет и проведение ежегодной инвентаризации материальных средств столовой;
- за бесперебойное обеспечение помещений столовой холодной и горячей водой, электричеством и теплом;
- за своевременную постановку на балансовый учет вновь покупаемого оборудования;
- за своевременную ликвидацию аварийных ситуаций, препятствующих деятельности столовой;

#### 5.5. Бухгалтер несет ответственность:

- за организацию бухгалтерского учета и финансовой отчетности школьной столовой;
- за ежедневный учет вырученных средств от реализации продукции и проведение их через лицевой счет Учреждения. Не допускается расходование полученных средств без предварительного перечисления их на банковский счет.
- за предоставление в бухгалтерию управления образования отчетов по расходованию

средств родителей (законных представителей) на питание в рамках отчетности по школе;

- за ежеквартальное снятие остатков продуктов в столовой в количественном и суммовом выражении;
- за составление калькуляции на продукты питания;
- за своевременное проведение котировок по закупке продуктов питания;

#### 5.6. Классный руководитель обязан:

- своевременно извещать повара - бригадира о количестве учащихся в классе;
- осуществлять учет средств, внесенных родителями, на карты питания обучающихся;
- ежедневно вести расчет за питание учащихся класса;
- осуществлять контроль за приемом пищи учащимися, поведением детей во время приема пищи;
- формировать культуру поведения за столом, навыки здорового образа жизни, значения полноценного питания для организма человека;
- информировать родителей о деятельности столовой

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

#### 6.1. Работники школьной столовой обязаны:

- 6.1.1. Обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников школы.
- 6.1.2. Информировать обучающихся и работников школы о ежедневном рационе блюд.
- 6.1.3. Обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи.
- 6.1.4. Обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования.
- 6.1.5. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.
- 6.1.6. Отчитываться в установленном порядке перед директором Школы.
- 6.1.7. Повышать квалификацию.
- 6.1.8. Приходить на работу в чистой одежде и обуви.
- 6.1.9. Коротко стричь ногти.
- 6.1.10. Перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом.
- 6.1.11. Сообщать обо всех случаях инфекционных заболеваний в семье работника.

#### 6.2. Работникам школьной столовой запрещается.

- 6.2.1. При изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать саноддежду булавками.
- 6.2.2. Курить на рабочем месте.
- 6.2.3. 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 «самоквас» в натуральном виде, а также для приготовления творога;
- зеленый горошек без термической обработки;
- макароны с мясным фаршем (по-флотски),
- студни, окрошки, паштеты, форшмак из сельди, заливные блюда (мясные и рыбные);
- напитки, морсы без термической обработки, квас; грибы;
- макароны с рубленным яйцом, яичницу-глазунью;
- пирожные и торты кремовые;
- жаренные во фритюре пирожки, пончики;
- неизвестного состава порошки в качестве разрыхлителей теста.

**6.3. Работники школьной столовой имеют право в пределах своей компетенции:**

- 6.3.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 6.3.2. Требовать от директора Школы оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
- 6.3.3. Знакомиться с жалобами и др. документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения.
- 6.3.4. Получать от руководителей и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 6.3.5. Представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности.
- 6.3.6. На рабочем месте, соответствующее требованиям охраны труда, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 6.3.7. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

**7. Контроль администрацией и медицинским персоналом.**

- 7.1. За санитарно-техническими условиями пищеблока и обеденного зала, наличие оборудования, инвентаря, посуды.
- 7.2. За устранением предписаний по организации питания.
- 7.3. За соблюдением правил личной гигиены детьми, персоналом столовой.
- 7.4. Условием транспортировки и хранения продуктов.
- 7.5. Соблюдением школой требований законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам в области организации питания.
- 7.6. За выполнением производственного контроля по вопросам касающихся деятельности в области питания.

- 7.7. Санитарным режимом мытья инвентаря и посуды.
- 7.8. Повышением квалификации персонала столовой, своевременности прохождения санитарного минимума.
- 7.9. За органолептической оценкой приготовления пищи, соблюдением технологии приготовления, наличием согласованного с территориальными органами Роспотребнадзора меню.
- 7.10. Охватом горячим питанием обучающихся.
- 7.11. За укреплением материально-технической базы школьного питания, улучшением организации обслуживания учащихся школы.
- 7.12. За ценообразованием в системе школьного питания.

## **8. Финансово-хозяйственная деятельность.**

- 8.1. Формирование финансовых средств осуществляется из следующих источников:
  - платы родителей (законных представителей) за питание учащихся (закупка и приготовление продуктов питания);
  - платы за реализацию продукции собственного приготовления работниками школьной столовой;
  - целевых взносов социального страхования и родительской платы (в период летних оздоровительных лагерей);
  - добровольных пожертвований физических и юридических лиц;
  - средства от проведения школьных мероприятий.