

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ:

решением Совета МКОУ "Гришенская  
средняя общеобразовательная школа"

Директор МКОУ "Гришенская средняя  
общеобразовательная школа"



Т.В. Михайлютина

Приказ №24 от 28 марта 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о школьной столовой**

**Муниципального казённого общеобразовательного  
учреждения**

**"Гришенская средняя общеобразовательная школа"**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Школьная столовая входит в состав Муниципального казённого общеобразовательного учреждение "Гришенская средняя общеобразовательная школа".

1.2. Школьная столовая в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Правила производства и реализации продукции (услуг) общественного питания №454-П от 07.06.96г.;
- Санитарно – эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях СанПин 2.3/2.4.3590-20;
- Сборник технологических нормативов. 1996;
- ГОСТ р50764-95 «Требования к обслуживающему персоналу»;
- ГОСТ р53105-2008 Национальный стандарт РФ услуги общественного питания;
- Отраслевой стандарт «Требования к производственному персоналу»;
- Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992;
- Устав МКОУ «Гришенская средняя общеобразовательная школа»
- СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнение санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий»;
- СП 2.3.6.1066-01 «Санитарно-эпидемические требования к организации торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов»;
- СП 3.5.1378-03 «Санитарно-эпидемические требования к организации и осуществление дезинфекционной деятельности»;
- СанПин 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания. Санитарно-эпидемические правила и нормативы. Продовольственное сырье и пищевые продукты»;
- ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- ГОСТ р51074-97 «Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования»;
- СанПин 42-123-4117-86 «Условия, сроки хранения особо скоропортящихся продуктов».

1.3. Для нормального функционирования столовая должна иметь:

- меню для обучающихся с указанием цены блюда и выхода, утверждённое директором школы;
- согласованное с территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 10-дневное меню с калорийностью, выходом блюд на каждый день;
- технологические карты;
- бракеражный журнал готовой продукции;
- бракеражный журнал сырой продукции;
- санитарный журнал состояния здоровья;
- журнал температурного режима холодильника;
- журнал витаминизации блюд;
- удостоверения качества продуктов;
- медицинские книжки о прохождении медосмотров и сдаче санитарного минимума.

1.4. Оборудование, санитарное состояние и содержание производственных помещений, условия труда работников школьной столовой МКОУ "Гришенская средняя общеобразовательная школа" должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим, противопожарным требованиям, правилам техники безопасности и охраны труда.

1.5. Трудовые отношения работников школьной столовой и МКОУ "Гришенская средняя общеобразовательная школа" регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

2.1. 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.

2.2. Предоставление горячего питания производится на добровольной основе со стороны учащихся, родителей учащихся (или лиц, их заменяющих).

2.3. Организация питания осуществляется по примерному десятидневному меню рационов питания обучающихся общеобразовательных учреждений,

согласованного с территориальным отделом управления Роспотребнадзора.

2.4. Выпуск продукции производится на основе нормативно-технической и технологической документации, соблюдением которой гарантирует безопасность блюд и изделий для здоровья. С целью расширения ассортимента допускается разработка новых кулинарных изделий, предварительно прошедших согласование с территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

2.5. Режим работы столовой устанавливается директором МКОУ "Гришенская средняя общеобразовательная школа" по согласованию с Советом школы.

2.6. Овощами и картофелем столовая обеспечивается с пришкольного учебно-опытного участка. При необходимости они поставляются родителями учащихся, приобретаются в торговых организациях, закупаются у населения при наличии соответствующих документов.

2.7. Учащиеся питаются за родительскую плату. Льготным питанием обеспечиваются дети из малообеспеченных и многодетных семей в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Форма обслуживания и расчётов за питание определяется директором по согласованию с Советом школы.

2.9. В столовой школы применяется самообслуживание с предварительной сервировкой столов, скомплектованными обедами (завтраками). После приема пищи учащиеся сами убирают за собой посуду.

2.10. За столом учащиеся должны вести себя культурно и дисциплинированно.

2.11. Перед приемом пищи учащиеся моют руки.

2.12. Обработка столовой посуды осуществляется в соответствии с инструкциями.

2.13. Уборка обеденного зала должна проводиться после каждого приёма пищи.

### 3. ОТЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Школа несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.

3.2. Контроль качества питания каждой партии приготовленной продукции, по органолептическим показателям до ее приема детьми ежедневно осуществляется бракеражной комиссией, утверждаемой приказом директора школы.

3.3. Директор школы:

- осуществляет контроль за производственной базой пищеблока и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;
- заключает договора с поставщиками на поставку продуктов питания;
- утверждает примерное десятидневное и ежедневное меню;
- создаёт комиссию по организации качественного питания и реализует её работу;
- осуществляет выполнение программы производственного контроля;
- осуществляет учет и контроль поступивших бюджетных и внебюджетных средств.

3.4. Повар:

- обеспечивает приготовление завтраков и обедов высокого качества;
- организует контроль и бракераж готовых блюд;
- организует учёт и отчётность столовой;
- обеспечивает соблюдение установленных санитарными правилами условий, сроков хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов;
- содержит помещение и оборудование в надлежащем санитарном состоянии в соответствии с действующими санитарными правилами для предприятий общественного питания.

3.5. Заведующий хозяйством:

- организует учёт и отчётность столовой;
- обеспечивает соблюдение установленных санитарными правилами условий, сроков хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов;
- участвует в работе комиссии по организации качественного питания;

- следит за своевременным и обязательным прохождением работниками столовой медицинских профилактических обследований, аттестации;
- несет ответственность за определение контингента учащихся, нуждающихся в льготном питании.

3.6. Педагогические работники согласно графика дежурят в столовой и отвечают за организацию питания в период своего дежурства.

3.7. Вопросы, связанные с организацией питания обучающихся и работников школы, обсуждаются на Педагогическом совете, совещаниях при директоре, общем собрании трудового коллектива, заседаниях Совета школы, общешкольных и классных родительских собраниях.

3.8. Одним из направлений организации воспитательной работы школы может быть выбрано направление пропаганды правильного питания через систему классных и общешкольных мероприятий, реализацию комплексной Программы по созданию здоровьесберегающей среды.

3.9. Классные руководители проводят разъяснительную работу среди обучающихся и их родителей по пропаганде гигиенических основ здорового питания, 100% охвату учащихся своего класса горячим питанием.

3.10. При отсутствии школьника по уважительным причинам, при условии своевременного предупреждения учащимся, родителем учащегося, классным руководителем о таком отсутствии, ребенок снимается с питания. Об отсутствии ученика родители должны сообщить заблаговременно, т.е. до наступления дня отсутствия ребенка. В случае не предупреждения, либо несвоевременного предупреждения об отсутствии ребенка, перерасчет стоимости питания за день отсутствия ребенка не производится.

#### **4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ**

4.1. Контролю подлежат:

- условия организации питания в школе и его режим;
- условия транспортировки и хранения продуктов;
- условия приготовления пищи и реализации готовой продукции;
- качество питания (проверка меню, калькуляционных карточек, окончательных продажных цен, наличие удостоверений качества на продукты);

- санитарное состояние и содержание помещений столовой и их оборудования;
- санитарный режим мытья посуды;
- соблюдение правил личной гигиены обучающимися и персоналом столовой, повышение квалификации персонала столовой, своевременность прохождения им санитарного минимума;
- бухгалтерская отчётность по столовой.

#### 4.2. Контроль осуществляет:

- администрация школы;
- родительский комитет;
- Совет школы;
- комиссия, утверждённая приказом директора школы;
- Учредитель;
- территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.