

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273 «Об образовании в Российской Федерации», утвержденного 29.12.2012г., СанПиН 2.4.2821-10, СанПиН. 2.3/2.4.3590-20 и Уставом школы№9.

1.2. Школьная столовая организует питание обучающихся и работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №9 г.Йошкар-Олы» (далее-Школа), участвующих в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания.

1.3. Организация обслуживания обучающихся производится в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, правилами техники безопасности и противопожарными требованиями, организационно-распорядительными документами органов управления образованием, Уставом школы и настоящим Положением.

1.4. Объемно-планировочное и конструктивное решение, состав, площадь помещений, их внутреннее устройство, освещение, вентиляция, температурный режим и оборудование столовой регламентируется требованиями СанПиН 2.4.2.576-96, СанПиН. 2.4.2.1178-02 и технологическим режимом.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.**

Основными задачами школьной столовой являются:

- обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся в течение учебного года и в летний оздоровительный период;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;

- пропаганда принципов здорового и полноценного питания;
- охват учащихся школы горячим питанием 80-90 %.

### **3. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.**

3.1. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор Школы на основе договора о совместной деятельности МП «Комбинат питания «Школьник» муниципального образования «Город Йошкар-Ола».

3.2. Приготовление пищи осуществляет штат сотрудников МП «Комбинат питания «Школьник»» в соответствии с функциональными обязанностями, квалификационными требованиями.

3.3. Руководство работой штата осуществляет заведующий производством, сотрудник МП «Комбинат питания «Школьник»», деятельность которого регламентирована в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией. Заведующий производством несет ответственность перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности штата столовой.

3.4. К работе в пищеблоке Школы допускаются штатные лица, прошедшие медицинский осмотр, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей санитарного минимума.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ.**

4.1. По характеру организации производства, столовая школы работает на сырье, поставляемом МП «Комбинат питания «Школьник»». Обеспечивает питание обучающихся всех категорий и желающих сотрудников.

4.2. Питание детей осуществляется в соответствии с утвержденным меню. Меню должно разрабатываться на период не менее двух недель (с учетом режима организации) для каждой возрастной группы детей 1-4 классы (7-11 лет), 5-11 классы (/12 лет и старше). В случае привлечения предприятия общественного питания к организации питания детей в организованных детских коллективах в детских организациях, организациях отдыха детей и их оздоровления, меню должно утверждаться руководителем предприятия общественного питания (МП «Комбинат питания «Школьник»»), согласовываться руководителем организации, в которой организуется питание детей (МБОУ СОШ№9).

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, а также при необходимости полдник.

4.5. Заведующий производством, повар осуществляют контроль за:

4.5.1. Своевременной доставкой продовольственных товаров, согласно договора (контракта);

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.

4.5.4. Школьная столовая осуществляет производственную деятельность в полном объеме: 5 дней - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы школы.

Реализация продукции, не предусмотренной утвержденным меню, не допускается. Возможно внесение изменений в утверждённое меню только в случае непредвиденных ситуаций (отключение воды, возврат поставщику некачественного продукта, отмена занятий в связи с низкой температурой воздуха в зимнее время и т.д.).

## **5. ПОРЯДОК ПРИЕМА УЧАЩИХСЯ В СТОЛОВУЮ.**

5.1. Отпуск учащимся питания в столовой необходимо организовать по классам в соответствии с графиком, который утверждается исходя из режима учебных занятий, руководителем учреждения.

5.2. Контроль за соблюдением графика посещения столовой и порядок во время приема пищи учащихся должен возлагаться на классных руководителей, дежурного учителя.

5.3. Зачисление детей в столовую на комплексные завтраки и обеды, сдача денежных средств за питание осуществляется классными руководителями, в свободной продаже оплата за питание производится ежедневно за наличный расчет.

5.4. Денежные средства за питание принимаются в работником буфета столовой школы №9 с родителей (законных представителей) еженедельно, на неделю вперед (по четвергам с 13<sup>00</sup> до 15<sup>30</sup>, по пятницам с 8<sup>00</sup> до 9<sup>00</sup>.)

5.5. Сообщение заведующему производству о снятии с питания обучающихся в столовой по уважительной причине, в т.ч. по болезни учащегося, возлагается на классных руководителей.

## **6. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ ШКОЛЬНЫХ СТОЛОВЫХ.**

6.1. Контроль за работой школьных столовых осуществляется медработником, администрацией школы, родительской общественностью, а также специалистами управления образования.

6.2. Повседневный контроль за работой школьной столовой должны осуществлять также члены бракеражной комиссии. Без бракеража не должна поступать в реализацию продукция, о чем должна производиться запись в бракеражном журнале.

6.3. Медработник школы должен осуществлять постоянный контроль за качеством пищи, а также поступающего сырья и продуктов, следить за соблюдением санитарных правил в столовой, участвовать в проведении витаминизации блюд, проводить обследования учащихся в диетическом питании.

6.4. Периодический контроль организации питания, качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемой в школьной столовой, может осуществляется специалистами управления образования.

6.5. Систематический контроль над ассортиментом реализуемой продукции, соблюдением рецептур, полнотой вложения сырья в блюда, технологической и санитарной дисциплинами при производстве и реализации продукции школьного питания, другие контрольные функции в пределах своей компетенции осуществляют специалисты Роспотребнадзора. Результаты проверки оформляются актом, о чем вносится запись в контрольный журнал.

6.6. Контроль целевого расходования бюджетных средств осуществляет централизованная бухгалтерия управления образования администрации ГО «Город Йошкар-Ола».

6.7. Персональная ответственность за соблюдение требуемых санитарно-гигиенических норм и правил в школьной столовой, а также за организацию питания учащихся в целом возлагается на руководителя учреждения.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

7.1. Школа несет ответственность:

- за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой;

- за определение контингента учащихся, нуждающихся в бесплатном, либо льготном питании и получение льготной категорией учащихся пищи в соответствии с меню, либо соответствующего набора продуктов;

- за посещение столовой учащимися и учет количества фактически отпущенных завтраков и обедов для всех категорий учащихся, в т.ч. как для льготной категории учащихся, так и за средства родителей, за своевременную оплату родителями (законными представителями) питания, ежедневное ведение табеля, ежедневную и месячную отчетность по питанию (в лице классных руководителей);

- за целевое расходование бюджетных средств, определенных на питание обучающихся;

- за своевременное предоставление отчетности по питанию в Централизованную бухгалтерию управления образования;

- за исправность и ремонт технологического оборудования, ремонт помещений пищеблока, исправное состояние детской мебели в зале для приема пищи, за санитарное состояние зала для приема пищи;

- за ведение производственного контроля;
- за открытость и достоверность информации о питании на сайте, стендах Школы.

7.2. МП «Комбинат питания «Школьник» несет ответственность:

- за организацию качественного питания в соответствии с меню и стоимостью блюд, за учет и контроль финансовых средств, организацию централизованного закупа продуктов питания;
- за соблюдение технологии и качества приготовления пищи в соответствии санитарными правилами в пищеблоке;
- за соблюдение санитарно-гигиенического режима при помывке посуды;
- за сохранность имущества и технологического оборудования Школы в пищеблоке;
- за соблюдение графика прививок, личных санитарно-гигиенических правил штатом столовой Школы;
- наличие и ведение необходимой документации работниками пищеблока.

Рассмотрено и обсуждено на педагогическом совете школы №9 31.08.2020г. протокол №1.