

**ПРИНЯТО**

Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 12 от 30.08.2019 года

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей обучающихся  
Протокол № 3 от 30.08.2019 года

**СОГЛАСОВАНО**

Советом старшеклассников  
Протокол № 3 от 30.08.2019 года



УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 104/8 от 30.08.2019 года

Директор школы

Т.В. Матвеева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьной столовой**  
**ГБОУ СОШ № 307 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

2019 год

## **1. Общие положения**

1. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии со ст.34, ст.37 п.1, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ СОШ № 307 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга и настоящим Положением.
2. Деятельность столовой осуществляется в соответствии с нормами и требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» в редакции от 01 января 2020 года.
3. Организация работы и обслуживания участников образовательной деятельности осуществляется в соответствии с правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.
4. Столовая предназначена для организации питания обучающихся, педагогов и работников.
5. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания в столовой.

## **2. Цель и задачи**

2.1. Цель: обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся и работников школы в течение учебного года.

2.2. Задачи:

- рациональное использование финансовых средств, выделяемых на питание школьников.
- обеспечение требований к качеству блюд и кулинарных изделий.
- соблюдение рационального школьного питания.

2.3. Основные принципы горячего питания:

- соответствие энергетической ценности;
- удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах;
- оптимальный режим питания.

## **3. Характеристика столовой**

3.1. Столовая оснащена вентиляционной системой, обеспечивающей допустимые параметры температуры и влажности, установкой центрального теплоснабжения, системой обеспечения горячей и холодной водой.

3.2. Столовая размещена в здании школы и состоит из обеденного зала и пищеблока: варочного цеха, моечного помещения, склада продуктов, бытовых комнат.

3.3. Все помещения столовой оснащены технологическим, механическим и холодильным, весоизмерительным оборудованием, инвентарем. Для кратковременного хранения продуктов предусмотрены холодильные шкафы и оборудование.

3.4. Столовая укомплектована необходимой кухонной и столовой посудой, кухонным инвентарем.

3.5. Помещение столовой оборудовано и укомплектовано стандартной мебелью, соответствующей площадям столовой, столами с гигиеническим покрытием.

3.6. Столовая предоставляет завтраки и обеды, буфетную продукцию.

3.7. Время работы столовой ежедневно в течение учебного года, исключая дни каникул, выходные и официальные праздничные дни.

## **4. Трудовые отношения**

4.1. Руководство школьной столовой осуществляет заведующий столовой. Под руководством заведующего выполняют свои обязанности повара и кухонные работники. Директор школы осуществляет контроль деятельности столовой и несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности столовой.

4.2. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять локальные и нормативные акты, регламентирующие их деятельность.

4.3. К работе на пищеблоке и в зале столовой допускаются лица, прошедшие профессиональную гигиеническую подготовку (санминимум), аттестацию и медицинское обследование в установленном порядке, имеют прививки в соответствии с национальным календарём профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям. Работники столовой должны иметь личную медицинскую книжку установленного образца.

4.4. Работники столовой должны пройти вводный инструктаж, получить инструктажи по охране труда на рабочем месте и при работе с технологическим оборудованием.

## **5. Обязанности работников столовой**

5.1. Заведующий столовой обязан:

- следить за качеством и своевременной доставкой поставляемого на пищеблок сырья;
- контролировать соблюдение технологии приготовления пищи поварами;
- вести финансово-хозяйственную деятельность столовой;
- вести необходимую отчетность;
- контролировать соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в школе;
- соблюдать законодательство и приказы по школе.

5.2. Работники столовой обязаны:

- обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников школы;
- информировать обучающихся и работников школы о ежедневном рационе блюд;
- обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготавливаемой пищи;
- обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования;
- обеспечивать режим работы в соответствии с графиком работы столовой;
- повышать квалификацию;
- являться на работу в чистой одежде и обуви;
- оставлять верхнюю одежду и другие личные вещи в гардеробе;
- коротко стричь ногти, перед началом работы мыть руки с мылом, надевать спецодежду;
- перед посещением туалета снимать спецодежду, а после его посещения мыть руки с мылом и дезинфицировать их;
- в случае появления симптомов простуды, кишечных расстройств, нагноений, ожогов, порезов информировать руководителя и обратиться в медицинское учреждение для лечения;
- сообщать обо всех случаях кишечных инфекций в семье.

5.3. Работникам столовой запрещается:

- при приготовлении пищи носить украшения, покрывать ногти лаком, застегивать одежду булавками;

- принимать пищу на рабочем месте;
- курить на рабочем месте.

#### 5.4. Запрещается использовать:

- фляжное, бочковое, не пастеризованное молоко без тепловой обработки;
- творог и сметану в натуральном виде без тепловой обработки;
- зеленый горошек без термической обработки;
- желе, студни, окрошку, паштеты, форшмак из сельди, заливные блюда;
- напитки, морсы без термической обработки;
- пирожные и торты кремовые;
- жареные во фритюре пирожки, пончики;
- неизвестного состава порошки в качестве разрыхлителя;
- субпродукты, за исключением печени и сердца;
- гусиные и утиные яйца;
- яйца всех категорий (разрешаются в блюдах с термической обработкой);
- пищу, приготовленную фри;
- ливерную колбасу и колбасные изделия ниже второй категории;
- копченые мясные и рыбные продукты;
- продукты домашнего консервирования;
- напитки собственного приготовления, за исключением чая, компота и искусственного кофе, какао;
- остатки пищи любого происхождения;
- продукты, приготовленные из сырья без сертификата качества, животноводческую продукцию без сертификата и ветеринарного свидетельства;
- продукты питания и сырье с истекшим сроком реализации;
- продукты и блюда, качество которых не было оценено бракеражной комиссией.

#### 5.5. Работники столовой имеют право в пределах своей компетенции:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- требовать от директора школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и пожарной безопасности, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **6. Обязанности сотрудников школы**

### 6.1. Педагоги, находясь в столовой, обязаны:

- следить за соблюдением обучающимися графика питания;
- надлежаще исполнять свои обязанности во время дежурства в столовой;
- воспитывать у обучающихся культуру поведения за столом;
- следить за обеспечением всех детей положенным им питанием;
- бережно относиться к имуществу столовой.

### 6.2. Заместитель по воспитательной работе обязан:

- организовать дежурство учителей, учащихся в обеденном зале столовой;
- контролировать соблюдение санитарно-гигиенического и противозидемического режима, выполнение санитарных требований, предъявляемых к пищеблоку;

- организовать встречи родителей, педагогов с работниками столовой по вопросам совершенствования деятельности столовой;
- контролировать эстетическое оформление обеденного зала школьной столовой.

## **7. Поведение учащихся в столовой**

5.1. Учащиеся, находясь в столовой обязаны:

- соблюдать правила пользования столовой;
- следовать графику питания в столовой;
- бережно относиться к имуществу столовой;
- соблюдать культуру поведения за столом;
- соблюдать правила личной гигиены;

5.2. Запрещается приходить в столовую в верхней одежде.

5.3. Запрещается выходить из столовой с едой и посудой.

## **8. Ответственность**

8.1. Директор несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, обучающимися и их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной столовой в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом школы, а также:

- за учет и контроль бюджетных средств;
- за своевременное заключение договоров;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещений пищеблока и зала столовой;
- за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой технологическим оборудованием, кухонным инвентарем и посудой;
- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за надлежащее содержание и эксплуатацию здания, помещений, технологического оборудования и кухонного инвентаря;
- за ведение еженедельного товарного отчета;
- за соблюдение правил и требований охраны труда, пожарной безопасности

8.2. Заведующий столовой является материально-ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за соблюдение технологии и качества приготовления пищи;
- за качество блюд и изделий, сроки реализуемой продукции и условия хранения продукции;
- за финансово-хозяйственную деятельность столовой;
- за своевременное оформление документации и отчетности;
- за соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил;
- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;

8.3. Лицо, ответственное за организацию питания, несет ответственность:

- за правильное формирование сводных списков обучающихся для предоставления питания;
- учет фактической посещаемости школьниками столовой;
- охват обучающихся питанием;

- за ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися завтраков и обедов;
- за своевременную сдачу табеля посещаемости школьниками столовой в бухгалтерию.

8.4. Ответственность за определение контингента обучающихся, нуждающихся в льготном питании либо бесплатном питании, несет ответственный за питание по распоряжению администрации района и приказу по школе, утвержденному директором школы.

## **9. Организация производственной деятельности столовой**

9.1. Питание обучающихся организовано в соответствии с «СанПиН требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования (СанПиН 2.4.5.2409-08)» и примерным 10-дневным меню, согласованным с Роспотребнадзором.

9.2. Ежедневное меню утверждается директором школы и размещается в доступном для обучающихся месте.

9.3. Питание должно обеспечивать физиологические нормы обучающихся в белках, жирах, углеводах, витаминах и минеральных энергетических элементах.

9.4. При приготовлении блюд необходимо руководствоваться рецептурой блюд и кулинарных продуктов.

9.5. Повара должны быть обеспечены технологическими картами с указанием рациона продуктов питания и количества готовой продукции, кратко изложенной технологией приготовления блюд.

9.6. Приказом директора по школе создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль качества готовой пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала. Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением о бракеражной комиссии и приказом директора школы.

9.7. В случае выявления в школе пищевых отравлений, острых кишечных инфекций, незамедлительно информируются органы Роспотребнадзора.

## **10. Контроль деятельности столовой.**

9.1. Контроль за рациональным питанием и санитарно-эпидемиологическим состоянием столовой осуществляют органы государственного санэпиднадзора.

9.2. Контроль качества питания по органолептическим показателям до приема пищи обучающимися ежедневно осуществляет бракеражная комиссия.

9.3. Контроль устранения замечаний, предписаний по организации питания осуществляет директор школы.

9.4. Контроль режима и качества питания обучающихся, санитарно-технических условий на пищеблоке и в обеденном зале, соблюдения правил личной гигиены персоналом столовой и прохождения санитарного минимума осуществляет медицинский работник школы.

9.5. Контроль охвата горячим питанием обучающихся осуществляет ответственный за организацию питания в школе.

9.6. Контроль соблюдения технологии и качества приготовления пищи, условий транспортировки продуктов поставщиками, соблюдения правил и требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм сотрудниками пищеблока, осуществляет заведующий столовой.

- 9.7. Контроль наличия оборудования, инвентаря, посуды осуществляет заместитель директора по АХР.
- 9.8. Контроль соблюдения правил личной гигиены детьми осуществляют классные руководители, воспитатели ГПД, а также дежурный педагогический сотрудник в зале.

## **11. Срок действия**

- 11.1. Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.