

Положение  
о структурном подразделении «Школьная столовая»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении «Школьная столовая» регламентирует основную деятельность столовой организации, осуществляющей образовательную деятельность, далее МБОУ «СОШ№2» и разработано в целях организации бесперебойной работы столовой, своевременного приготовления качественной и безопасной пищи, обеспечения права участников Школы на организацию питания.

1.2. Столовая руководствуется в своей деятельности утвержденным Положением, Уставом школы, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, ст. 34, ст. 37 п.1. Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 01.09.2020, решениями органов управления образования, касающимися организации питания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Деятельность столовой отражается в уставе МБОУ «СОШ№2». Организация функционирования школьной столовой учитывается при лицензировании МБОУ «СОШ№2».

1.4. Деятельность школьной 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 1 января 2020 года.

1.5. Организация работы и обслуживания участников образовательной деятельности осуществляется в соответствии с правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания в столовой.

1.7. Для столовой создается необходимая материальная база, в этих целях школой используются как утвержденные бюджетные, так и внебюджетные средства, осуществляется проверка ее деятельности, включая соблюдение этических и нравственных норм, государственных санитарно-эпидемиологических нормативов и правил, норм охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Цель и задачи школьной столовой**

2.1. Целью деятельности школьной столовой является обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся и работников школы в течение учебного года и в летний оздоровительный период.

2.2. Основными задачами школьной столовой являются:  
своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся и сотрудников;  
формирование здорового образа жизни;  
воспитание культурного самосознания.

2.3. Основными принципами организации горячего питания являются:  
соответствие энергетической ценности;  
удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах;  
оптимальный режим питания.

2.4. Для достижения цели столовая школы осуществляется следующие виды деятельности:  
приготовление завтраков и обедов;  
производство выпечки изделий из теста.

### **3. Характеристика столовой**

3.1. Школьная столовая является внутренним структурным подразделением организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

3.3. Объемно-планировочное и конструктивное решение, состав, площадь помещений, их внутреннее устройство, освещение, вентиляция, температурный режим и оборудование столовой регламентируется технологическим режимом.

3.4. Столовая размещена в здании школы на 1 этаже и состоит из обеденного зала на 250 посадочных места и пищеблока: варочного цеха, моечного помещения, склада продуктов, бытовых комнат.

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

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

3.7. Помещение столовой оборудовано и снабжено стандартной мебелью упрощенной конструкции, соответствующей площадям столовой, столами с гигиеническим покрытием, занавесками и шторами из текстильных материалов, бумажными салфетками.

3.8. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.9. Столовая предоставляет завтраки и обеды.

3.10. В столовой функционирует система самообслуживания и система предварительного выставления блюд на столах в зависимости от обслуживаемого контингента детей.

3.11. Штат столовой - 11 человек.

3.12. Время работы столовой с 8.00 до 18.00 в течение всего учебного года, исключая выходные и официальные праздничные дни.

### **4. Трудовые отношения**

4.1. Руководство школьной столовой осуществляет заведующий столовой, принимаемый на должность директором школы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года, или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

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

4.2. Управление столовой, как структурным подразделением школы, осуществляется в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ№2».

4.3. Трудовые отношения работников школьной столовой регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

4.4. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав организации, осуществляющей образовательную деятельность, иные локальные и нормативные акты.

4.5. К работе на пищеблоке и в зале школьной столовой допускаются лица, прошедшие профессиональную гигиеническую подготовку (санитарный минимум), аттестацию и медицинское обследование в установленном порядке, имеют прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям. Работники столовой должны иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках.

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

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

### **5.1. Заведующий столовой обязан:**

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

### **5.2. Работники школьной столовой обязаны:**

обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников общеобразовательной организации;  
информировать обучающихся и работников школы о ежедневном рационе блюд;  
обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи;  
обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования;  
обеспечивать режим работы в соответствии с графиком работы школьной столовой МБОУ «СОШ№2»;  
повышать квалификацию;  
являться на работу в чистой одежде и обуви;  
оставлять верхнюю одежду (пальто, демисезонное пальто, плащи, куртки, шубы, шапки, косынки) 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 школы 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, непастеризованное молоко без тепловой обработки (кипячения);  
творог и сметану в натуральном виде без тепловой обработки (творог используют в виде запеканок, сырников, ватрушек, сметану в виде соусов и в первое блюдо за 5-10 минут до готовности);  
молоко и простоквашу «самоквас» в натуральном виде, а также для приготовления творога;  
зеленый горошек без термической обработки;  
желе, студни, окрошки, паштеты, форшмак из сельди, заливные блюда (мясные и рыбные);  
пирожные и торты кремовые;  
жаренные во фритюре пирожки, пончики;  
неизвестного состава порошки в качестве разрыхлителей теста;  
субпродукты, за исключением печени и сердца;  
гусиные и утиные яйца;  
яйца всех категорий (разрешается в блюдах с термической обработкой);  
пищу, приготовленную фри;  
ливерную колбасу и колбасные изделия ниже второй категории;  
копченые мясные и рыбные изделия;  
продукты домашнего консервирования;  
напитки собственного приготовления за исключением чая, искусственного кофе и компота;  
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 должностных обязанностей;  
знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения;  
получать от руководителей и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;  
представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности;  
на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и пожарной безопасности,  
получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;  
конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев предусмотренных законом.

## 6. Ответственность

6.1. Директор школы несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной столовой в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также:  
за учет и контроль поступивших бюджетных и внебюджетных средств;  
за своевременное заключение договоров на поставку продуктов питания;  
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, моющими и чистящими средствами в соответствии с нормативами;

за обеспечение спецодеждой и средствами индивидуальной защиты работников столовой.

6.2. 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 профилактических осмотров;

за отпуск питания в соответствии с графиком;

за надлежащее содержание и эксплуатацию помещений, технологического оборудования и кухонного инвентаря;

за ведение еженедельного товарного отчета;

за соблюдение правил и требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм на пищеблоке школы.

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

за правильное формирование сводных списков обучающихся для предоставления питания;

учёт фактической посещаемости школьной столовой;

охват обучающихся питанием;

за ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов;

за своевременную сдачу табеля посещаемости столовой обучающимися в бухгалтерию.

6.4. Ответственность за определение контингента обучающихся, нуждающихся в бесплатном, либо льготном питании, несет социальный педагог по приказу, утвержденному директором школы.

## **7. Организация производственной деятельности столовой**

7.1. Питание обучающихся в МБОУ «СОШ№2» осуществляется в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования (СанПин 2.4.5-2409-08)», и примерным 12-дневным меню, согласованным с Роспотребнадзором.

7.2. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными общеобразовательной организацией на основании предоставленных лицензий, прайс-листов, сертификатов и т.д.

7.3. Ежедневное меню утверждается директором, составляется заведующим столовой на базе циклического меню, утвержденного директором школы и Роспотребнадзором. Калькуляция меню производится в соответствии со Сборником рецептов.

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

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

7.6. Повара должны быть обеспечены технологическими карточками с указанием рациона продуктов питания им количества готовой продукции, кратко изложенной технологией приготовления блюд.

7.7. Приказом директора школы до 1 сентября сроком на один год в МБОУ «СОШ№2» создается бракеражная комиссия. В обязанности которой входит контроль качества готовой пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала.

7.8. В МБОУ «СОШ№2» создается (приказом директора) бракеражная комиссия, в состав которой входят директор, повар, ответственный за организацию питания, медицинский работник. Запрещается распределение блюд без оценки их бракеражной комиссией и без соответствующей записи в журнале.

7.9. В состав бракеражной комиссии могут входить: директор, заведующий столовой, лицо, ответственное за организацию питания, медицинский работник, представитель родительского комитета. Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением и приказом директор организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.10. В случае выявления в МБОУ «СОШ№2», пищевых отравлений и острых кишечных инфекций незамедлительно информируются местные органы Роспотребнадзора.

7.11. Органолептическая оценка блюд

7.11.1. Органолептическая оценка блюд осуществляется по следующим показателям:

цвет, внешний вид (форма, прозрачность и т.д.), консистенция, запах и вкус. В зависимости от группы блюд уделяется внимание характерным для них органолептическим характеристикам;

холодные закуски: в овощных салатах консистенция овощей характеризует степень свежести; измененный цвет овощей указывает на нарушение условий хранения и несоблюдение технологий; консистенция свежих овощей является упругой и сочной;

супы: основным органолептическим показателем является вкус, который зависит от состава продуктов и вкусовых компонентов; оценивается цвет и прозрачность бульона, и консистенция продуктов, которая должна быть мягкой с соблюдением формы;

овощные блюда: цвет овощей должен быть характерным для каждого вида в отдельности: консистенция мягкая, сочная;

блюда из круп: жидкая масса должна быть мягкой, зерна сохраняют форму и эластичность;

густая масса – крупа должна быть разварена, доведена до мягкой пасты;

цвет и вкус – специфичные для каждого вида круп;

блюда из рыбы: определяются вкус, запах и консистенция, которые должны быть специфичными для рыбы;

консистенция – мягкая, сочная, с сохранением формы: вареная рыба – вкус, характерный для рыбы, рыба жареная – приятный вкус рыбы и жира;

блюда из мяса: основной, органолептический показатель – консистенция, которая является сочной, эластичной и мягкой;

клейкая консистенция указывает на наличие свежего хлеба или большого количества хлеба;

запах и вкус – специфичные для мяса. При разрезании мяса выделяется прозрачный сок;

блюда из птицы: консистенция мягкая и сочная, мясо легко отделяется от костей, вкус и запах – специфичные для мяса птицы;

сладкие блюда: желе имеет желатиновую консистенцию, однородно, эластично;

в компоте определяется концентрация сиропа, соотношение между фруктами и жидкостью;

консистенция суфле: нежная, пушистая, сочная, ноздреватая, аромат специфический;

соусы: качество определяется цветом, концентрацией бульона и компонентов, консистенция однородная, без сгустков;

напитки: определяются концентрация, вкус, цвет, аромат и температура чая, какао;

мучные изделия: тесто несоленое – консистенция мягкая, эластичная; с дрожжами – эластичная, рыхлая;

для блинов: эластичная, слоеное – пористое, хрупкое.

7.11.2. Блюда из мяса, рыбы и пр. оцениваются по качеству термической обработки и запаху, после чего делятся на три части и каждый член комиссии дегустирует их, придерживая во рту для определения вкуса. Не рекомендуется повторное дегустирование того же блюда. Для удаления

вкуса, сохраняющегося после каждой дегустации, используется лимоны, черный хлеб и крепкий чай без сахара.

7.11.3. При оценке внешнего вида блюда определяются форма, цвет, структура, идентичность, эластичность, прозрачность.

7.11.4. Запах определяется следующим образом: делается энергичный короткий вдох, после чего дыхание задерживается на 2-3 секунды, а затем осуществляется выдох.

7.11.5. Не разрешается распределение блюд, если они имеют запах и вкус, не свойственные данным блюдам и являющиеся посторонними; консистенцию, которая им не соответствует; признаки порчи; меньший вес, чем указано в меню; большое количество соли и т.д. Запрещаются также блюда, которые не подвергались достаточной термической обработке или подгорели.

7.11.6. Если устанавливаются другие недостатки (недосол, изменение цвета, формы и пр.) блюда возвращаются на пищеблок для их устранения.

7.11.7. Средний вес блюд не должен отличаться от указанного веса в меню раскладки (из сковороды взвешиваются три пробы, смешиваются и делятся на три).

## **8. Организация обслуживания обучающихся**

8.1. Питание обучающихся школы организуется в течение всего учебного года, исключая выходные, праздничные дни.

8.2. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие оздоровительный лагерь дневного пребывания и спортивно-оздоровительные кружки и секции в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей);

8.3. Время получения обучающимися горячего питания зависит от распорядка работы МБОУ «СОШ№2», графика, утвержденного директором школы. Расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

8.4. В МБОУ «СОШ№2» приказом директора школы из числа педагогических работников может назначаться лицо, ответственное за организацию питания детей, а также лицо, ответственное за организацию питания детей льготных категорий. Ежедневный учет детей, получающих питание, ведут классный руководители. По окончании месяца они представляют отчет главному бухгалтеру о фактическом получении питания.

8.5. Классные руководители ежедневно до уроков подают сведения заведующему столовой (сведения о количестве обучающихся, присутствующих в общеобразовательной организации).

8.6. Для получения обучающимися льготного питания родители (законные представители) обучающегося предоставляют заявление на имя директора МБОУ «СОШ№2», о предоставлении льготы.

8.7. Для обеспечения своевременного получения горячего питания обучающимися, накрытия столов, соблюдения гигиенического состояния зала школьной столовой, на основании приказа и штатного расписания, утвержденных директором школы, могут приниматься работники зала школьной столовой.

8.8. Питание обучающихся осуществляется в соответствии с Положением об организации питания обучающихся в школе, организовано, по классам, под наблюдением классного руководителя или другого сотрудника школы.

## **9. Контроль деятельности столовой**

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

9.2. Контроль качества питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приёма обучающимися ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая директором школы на 1 год в составе не менее 3-х человек, в том числе медицинский работник.

9.3. Контроль предписаний по организации питания, ценообразования в системе школьного питания осуществляет директор МБОУ «СОШ№2». Директор школы обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний и управляющего совета 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 своевременности прохождения санитарного минимума осуществляет медицинский работник школы.

9.5. Контроль охвата горячим питанием обучающихся осуществляется ответственный за организацию питания 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 работниками школьной столовой осуществляет заведующий столовой.

9.7. Контроль наличия оборудования, инвентаря, посуды, спецодежды и индивидуальные средств защиты, а также чистящих и моющих средств осуществляет заместитель директора по хозяйственной работе.

9.8. Контроль соблюдения правил личной гигиены детьми осуществляют классные руководители, а также дежурный администратор.

9.9. Контроль исполнения муниципального контракта на поставку продуктов питания, за целевым использованием средств, предназначенных на питание обучающихся, осуществляет Управление образования.

## **10. Правила поведения в столовой**

10.1. Во время приема пищи в столовой обучающимся надлежит придерживаться хороших манер и вести себя пристойно;

10.2. Обучающиеся должны уважительно относиться к работникам столовой, выполнять их требованию относящиеся к соблюдению порядка и дисциплины.

10.3. Разговаривать во время приема пищи следует негромко, чтобы не беспокоить тех, кто находятся по соседству.

10.4. После принятия пищи следует убрать со стола, задвинуть на место стул.

10.5. Необходимо бережно относиться к имуществу школьной столовой.

10.6. Запрещается приходить в столовую в верхней одежде.

10.7. Необходимо проявлять внимание и осторожность при получении и употреблении горячих блюд.

10.8. Запрещается выходить из столовой с едой и посудой.

10.9. При приобретении продукции в буфете следует соблюдать очередь, старшеклассникам уважительно относиться к обучающимся начальных классов.

10.10. Следует выполнять указания дежурных по столовой учителей, реагировать на замечания.

10.11. Необходимо соблюдать правила личной гигиены.

## **11. Документация**



11.1. В столовой находится следующая документация:

Положение о структурном подразделении «Школьная столовая»;

СанПин 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях; учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

заявки на питание;

журнал учета фактической посещаемости обучающихся;

бракеражный журнал;

копии меню за 12 дней и наличие ежедневного меню;

технологические карты на блюда и изделия по меню;

калькуляция цен на блюда по меню;

приходные документы на продукцию;

документы, удостоверяющие качество поступающего сырья, полуфабрикатов, продовольственных товаров (сертификаты соответствия, удостоверения качества, накладные с указанием сведений о сертификатах, сроках изготовления и реализации продукции);

реестр учета сырья и продуктов питания;

реестр медицинского обследования дежурных работников на гнойные заболевания;

книга отзывов и предложений;

информация о поставщиках и услугах.

## **12. Прекращение деятельности**

12.1. Деятельность столовой в рамках школы прекращается приказом директора МБОУ «СОШ№2».

## **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящее Положение о структурном подразделении «Школьная столовая» является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Положение о структурном подразделении «Школьная столовая» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 13.1. настоящего Положения.

13.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.