

**Рассмотрено на**  
Заседании  
общешкольного родительского  
комитета  
Протокол № 1  
от 14.09.2023 г

**Утверждено:**  
Приказом МОУ «СОШ» пст. Якша  
от 01.09.2023 г. № 280 - Т  
Директор В.Н. Коданева

**Положение  
об организации работы школьной столовой**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о школьной столовой (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590- 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, СанПиН 1.2.3685- 21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2, Уставом МОУ «СОШ» пст. Якша.
- 1.2. Школьная столовая является структурным подразделением МОУ «СОШ» пст. Якша, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания обучающихся и работников школы.
- 1.3. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарногигиеническими требованиями.
- 1.4. График работы школьной столовой регламентируется на каждый учебный год приказом директора школы.
- 1.5. Положение устанавливает порядок организации питания обучающихся МОУ «СОШ» в школьной столовой, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания.

**2. Организационные принципы организации питания.**

**Модель организации питания**

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ**

- 2.1. Своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся и сотрудников школы.
- 2.2. Соответствие энергетической ценности рациона питания энергозатратам организма во все возрастные периоды.
- 2.3. Удовлетворение физиологических потребностей обучающихся 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 обучающихся школы.
- 2.8. Укрепление материально-технической базы школьного питания.
- 2.9. Обеспечение оптимального охвата учащихся школы горячим питанием.
- 2.10. Обеспечение контроля за качеством и безопасностью используемого сырья и вырабатываемой продукции.
- 2.1. Общие принципы организации питания в школьной столовой
- Основными задачами школьной столовой являются:
- обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся в течение учебного года;

- 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.

2.1.1. Питание обучающихся организуется ОО в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, объемнопланировочными и конструктивными решениями помещений для организации общественного питания.

Выбор формы организации питания осуществляется непосредственно общеобразовательной организацией и согласовывается с ее учредителем.

2.1.1.1. Форма организации питания - обеспечение обучающихся питанием осуществляется на базе пищеблока, работающего на сырье в соответствии с договором на оказание услуг по организации питания обучающихся в соответствии

Школьная столовая - это столовая полного производственного цикла. Школьная столовая размещается в здании школы, на первом этаже. Для питания обучающихся, а также хранения и приготовления пищи в столовой выделены специально приспособленные помещения, в том числе зал для приема пищи.

#### **Предмет и цель деятельности**

2.1. Цель деятельности столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся, воспитанников и работников школы в течение учебного года и летний оздоровительный период.

2.2. Основными принципами организации горячего питания являются:

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

2.3. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:

- приготовление завтраков, обедов, полдников
- производство выпечки изделий из теста
- организация мероприятий и обслуживание школьных праздников

2.4. Время работы столовой с 9.00 до 15.00 час.

2.6. Количество посадочных мест, в столовой школы – 150.

#### **3. Предоставление бесплатного питания**

3.1. В соответствии с «Порядком предоставления питания учащимся государственных образовательных учреждений, государственных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования, находящихся в ведении Республики Коми и муниципальных образовательных учреждений из семей, в установленном порядке признанных малоимущими», утвержденным Постановлением Правительства Республики Коми от 30.12.2005г, №342, Постановлением главы муниципального района «Троицко – Печорский», приказов отдела образования бесплатное питание обучающимся является адресной социальной помощью и оказывается малообеспеченным семьям.

3.2. Предоставление бесплатного питания обучающимся производится с месяца обращения на основании справки ГУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко – Печорского района».

3.3. Предоставление бесплатного питания по решению родительского общешкольного комитета осуществляется за счет средств бюджета МР «Троицко – Печорский» на принципах заявительности.

3.4. Бесплатное питание организуется в течение 6 дней в неделю в виде завтрака и горячего обеда для льготных категорий обучающихся..

#### **4. Организация деятельности**

4.1. Производство и реализация горячего питания осуществляется школьной столовой самостоятельно.

4.2. Организацию питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания работник. Организатор питания обучающихся назначается приказом директора школы на текущий учебный год.

4.3. Горячее питание предоставляется обучающимся только в дни посещения школы.

4.4. Контроль за посещением столовой обучающимися и учётом количества фактически отпущенного им питания (обедов) возлагается на организатора питания обучающихся.

Контроль производится на основании сведений о количестве обучающихся, присутствующих в школе.

4.5. Классные руководители ежедневно подают сведения организатору питания обучающихся о количестве обучающихся, присутствующих в школе (согласно классному журналу).

4.6. Школьная столовая осуществляет производственную деятельность в полном объеме: 6 дней - с понедельника по субботу включительно в режиме работы школы.

4.7. В школьной столовой установлен график питания обучающихся.

4.8. Питание обучающихся производится на основе примерного циклического десятидневного меню. Ежедневно, на основе примерного циклического десятидневного меню, с учетом фактического наличия продуктов, формируется однодневное меню на предстоящий день, которое утверждается директором школы. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденным меню, не допускается. Возможно внесение изменений в утвержденное 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.).

4.9. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения». Медико-биологическая и гигиеническая оценка рационов питания, выдача санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии типовых рационов питания санитарным правилам и возрастным нормам физиологической потребности детей и подростков в пищевых веществах и энергии, плановый контроль организации питания, качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в школьной столовой, осуществляется органами Роспотребнадзора.

4.10. Горячее питание получают все участники образовательного процесса.

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

4.12. Столовая предоставляет завтраки, обеды, полдники.

4.13. Время получения обучающимися, воспитанниками школы горячего питания зависит от распорядка работы школы, графика, утвержденного директором школы.

4.14. Ежедневное меню утверждается директором школы, составляется заведующим производством на базе циклического меню, утвержденного директором школы. Калькуляция меню производится технологом в соответствии со Сборником рецептов.

4.15. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором школы. Классные руководители (учителя – предметники) и воспитатели групп продленного дня сопровождают обучающихся, воспитанников и контролируют прием ими пищи.

4.16. Ежедневный учет обучающихся, воспитанников, получающих питание по школе, ведет заведующий производством. По окончании месяца он представляет отчет главному бухгалтеру о фактическом получении питания.

4.17. Приказом директора до 1 сентября сроком на один год в школе создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала. В состав комиссии, могут входить представители:

- педагогов, администрации, родительского комитета, медицинского работника.

Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением и приказом директора школы.

4.18. Медицинская сестра в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденном постановлением Правительства РФ от 19.03.2001г № 196, и уставом школы наряду с администрацией и педагогическими работниками школы несет ответственность за соблюдение санитарно – гигиенических норм, режимом и качеством питания обучающихся, воспитанников.

4.19. Для обеспечения своевременного получения горячего питания учащимися школы, накрытия столов, соблюдения гигиенического состояния зала школьной столовой, на основании приказа и штатного расписания, утвержденных директором, принимаются работники столовой.

## **5. Управление столовой**

5.1. Управление столовой, как структурного подразделения школы, осуществляется в соответствии с уставом и настоящим положением.

5.2. Общее руководство столовой осуществляет директор школы.

5.3. Взаимоотношения работников столовой школы, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять устав школы, настоящее положение, иные локальные акты.

5.4. Руководство структурным подразделением осуществляет принятый директором школы заведующий производством.

5.5. Заведующий производством осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за ведением отчетности;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
- за своевременным пополнением МТБ столовой;
- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по школе;

## **6. Ответственность**

6.1. Директор школы несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой торгово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами;
- за своевременную выплату заработной платы работникам столовой.

6.2. Заведующий производством является материально – ответственным лицом и 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 целевое использование бюджетных средств;
- за прием и увольнение работников столовой;
- за укомплектование квалифицированными кадрами;
- за финансово-хозяйственную деятельность столовой;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой.
- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно – гигиенических норм;
- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за содержание помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой работников столовой;
- за ведение правоустанавливающей отчетности;
- за информацию об оказываемых столовой услугах;
- за ведение еженедельного товарного отчета.

## **7. Финансово – хозяйственная деятельность**

7.1. Формирование финансовых средств осуществляется из следующих источников:

- платы родителей (законных представителей) за организацию питания – закупка и приготовление продуктов питания,
- платы за продукцию работников школы за наличный расчет через акт реализации и кассу централизованной бухгалтерии управления образования;
- целевых взносов социального страхования;
- в виде субвенций и средств бюджета МР «Троицко – Печорский» для организации бесплатного питания отдельным учащимся;
- привлеченных для осуществления уставной деятельности школы дополнительных источников финансирования и материальные средства;
- добровольных пожертвований физических и юридических лиц.

7.2. Ежедневный товарный отчет включает в себя следующие документы: накладные на продукты; меню; акт реализации; кассовый ордер.

7.3. Отчеты по расходованию бюджетных средств и средств родителей (законных представителей) на питание предоставляются в бухгалтерию управления образования в рамках отчетности по школе.

7.4. Инвентаризация материальных ценностей столовой осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов России 13.06.95г.№ 49.

Бухгалтерия управления образования ежеквартально производит снятие остатков продуктов в столовой в количественном и суммовом выражении.

#### **8. Контроль за деятельностью столовой**

8.1. Контроль за рациональным питанием и санитарно – гигиеническим состоянием столовой осуществляют органы государственного санэпиднадзора.

8.2. Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися, ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая руководителем школы на 1 год в составе не менее 3-х человек, в том числе медицинский работник.

8.3. Контроль качества и организации питания, соблюдения санитарногигиенических правил осуществляет комиссия по контролю качества и организации питания, в состав которой на основании приказа директора школы входят: ответственный за организацию питания обучающихся, повар школьной столовой, председатель родительского комитета школы, представители родительской общественности (общешкольного родительского совета). Работа комиссии по контролю качества и организации питания осуществляется в соответствии с Планом по осуществлению контроля организации питания обучающихся, утвержденным директором школы

#### **9. Прекращение деятельности**

9.1. Деятельность столовой в рамках школы прекращается приказом директора школы.