

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 10 имени Б.А. Плетиня села Новое Село
муниципального образования Брюховецкий район
352773, Краснодарский край, Брюховецкий район, Новое Село, Красная, 50
e-mail:school10@bru.kubannet.ru. тел./факс (86156)53184

ПРИНЯТО
Протокол заседания
педагогического совета
от 31.08.2017г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 10
им. Б.А. Плетиня
 /Л.В. Овчаренко /
Приказ от « 31 » 08 2017г. № 118

Положение о школьной столовой

1. Общие положения.

1.1. Столовая школы (в дальнейшем «столовая») является структурным подразделением МБОУ СОШ № 10 им. Б.А. Плетиня.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ, Устава школы.

1.3. Столовая по виду деятельности относится к предприятию общественного питания.

1.4. В столовой школы применяется самообслуживание с предварительной сервировкой столов дежурными учащимися.

1.5. По характеру организации производства столовая работает как на полуфабрикатах, так и на сырье. Относится к столовой открытого типа и обеспечивает питание всех обучающихся, педагогов школы.

1.6. Требования к школьной столовой определяются ГОСТ-Р 50762-95.

1.7. Объемно-планировочное и конструктивное решение, состав, площадь помещений, их внутреннее устройство, освещение, вентиляция, температурный режим и оборудование столовой соответствуют требованиям СанПиН 2.4.2.576-96 и технологического режима.

2. Задачи столовой.

2.1. Своевременное обеспечение качественным питанием учащихся и учителей школы.

2.2. Проведение летних оздоровительных площадок, лагерей в летний период с включением в меню соков, овощей и фруктов и т.д.

3. Основная деятельность столовой.

3.1. Организация рационального питания учащихся и сотрудников.

4. Ответственность.

4.1. Ответственность за организацию питания, учет и контроль поступивших бюджетных и внебюджетных средств возлагается на директора школы.

4.2. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил, эксплуатацию оборудования, организацию централизованного закупа продуктов питания, укомплектованность специалистами возлагается на директора школы.

4.3. Ответственность за определение контингента учащихся, нуждающихся в льготном питании, несет Управляющий Совет школы.

4.4. Контроль за посещением столовой учащимися, с учетом количества фактически отпущенных обедов возлагается на ответственного за организацию школьного питания, утвержденного приказом директора и классных руководителей.

4.5. Контроль качества питания каждой партии, приготовленной продукции, до ее приема детьми ежедневно осуществляется бракеражной комиссией.

5. Режим питания обучающихся.

5.1. Для обучающихся в школе должно быть организовано одноразовое горячее питание (обед), по желанию родителей им может быть предоставлено дополнительное питание. (ФГОС)

5.2. Организация питания и рацион обучающихся обязательно согласовываются с органами ТО ТУ ФС «Роспотребнадзора».

5.3. При организации питания следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации рационального питания обучающихся в школе.

5.4. О случаях появления пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди обучающихся и учителей, в установленном порядке информируются территориальные центры ТО ТУ ФС «Роспотребнадзора».

5.5. В питании обучающихся в общеобразовательных организациях запрещается использовать:

- фляжное, бочковое, не пастеризованное молоко без тепловой обработки (кипячения);
- творог и сметану в натуральном виде без тепловой обработки (творог используют в виде запеканок, сырников, ватрушек, сметану используют в виде соусов и в первое блюдо за 5-10 мин. до готовности);
- молоко и простоквашу «самоквас» в натуральном виде, а также для приготовления творога;
- зеленый горошек без термической обработки;
- напитки, морсы без термической обработки, квас;
- грибы;
- пирожные и торты кремовые;
- жаренные во фритюре пирожки, пончики;

6. Требования к соблюдению правил личной гигиены сотрудниками столовой.

6.1. К работе на пищеблок допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета.

6.2. Контроль соблюдения сроков прохождения медосмотров сотрудниками столовой возлагается на медицинского работника школы. На каждого работника заводится личная медицинская книжка, в которую вносят результаты медицинских обследований, о сдаче санитарного минимума.

6.3. Персонал пищеблока обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

- приходить на работу в чистой одежде и обуви;
- оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в гардеробной;
- коротко стричь ногти;
- перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом, желателен дезинфицирующий;
- при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать саноддежду булавкам

7. Характеристика столовой .

7.1. Столовая относится к предприятиям питания при учебных заведениях.

7.2. Столовая размещена в здании школы на I этаже и состоит из:

- обеденного зала на 70 посадочных мест;
- помещение для приготовления пищи.

7.3. В группу складских помещений входят:

- склад сухих продуктов;
- помещение для хранения овощей;

7.4. Вспомогательные помещения:

- раздевалка для персонала;
- душевая.

8. Организация производства и обслуживания.

8.1. Штат столовой:

- заведующая столовой – 1;
- повар – 1;

8.2. Режим работы с 7.00 до 13.00 соответствует расписанию учебных занятий.

8.3. Столовая обслуживает учащихся и преподавателей численностью до 150 человек.

8.4. Завоз продуктов осуществляется 2-3 раза в неделю .

9. Порядок определения контингента учащихся на льготное и бесплатное питание .

9.1. В начале учебного года родители информируются о количестве выделенных средств на организацию бесплатного питания детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, или в социально опасном положении .

9.2. К категории многодетных семей относятся семьи, представившие зарегистрированную справку из управления социальной защиты населения многодетной семьи, с отметкой о продлении регистрации до конца текущего года.

9.3. Контингент учащихся на льготное питание определяется исходя из анализа социальных паспортов классов, составляемых классными руководителями и председателями родительских комитетов, где указаны многодетные семьи.

9.4. Основанием для обеспечения учащихся двухразовым питанием являются заявление одного из родителей (законных представителей).

9.5. Классные руководители своевременно представляют документы на обучающихся из многодетных семей в комиссию по контролю за организацией и качеством питания, которая формирует списки на бесплатное и льготное питание.

9.6. Исходный список учащихся на бесплатное и льготное питание на 1 сентября нового учебного года принимается решением Управляющего совета школы после рассмотрения всех представленных документов и затем утверждается директором школы.

9.7. Издаётся приказ директора об утверждении списков учащихся на бесплатное и льготное питание 1 сентября текущего года.

9.8. Дальнейшие изменения списков учащихся на бесплатное и льготное питание утверждаются приказами директора.

9.9 . Для правильного учета и своевременной коррекции заказа питания, а также выпуска приказов по изменению контингента на бесплатное и льготное питание в течение года необходимо проводить следующие мероприятия:

- для оперативного учета изменений списочного состава осуществлять ежемесячную коррекцию наполняемости классов;
- совместно с секретарем школы постоянно вести текущий учёт движения учащихся.

10. Система организации заказа и отчетности по питанию.

- 3.1. Заказ питания осуществляется в соответствии с фактическим составом учащихся в школе.
- 3.2. Заказ бесплатного и льготного питания осуществляется в соответствии с фактическим составом учащихся в 1-11 классах.
- 3.3. Ответственный по питанию разрабатывает график отпуска обедов в соответствии с утвержденным расписанием работы столовой и обеспечивает им работников пищеблока.
- 3.4. В течение двух дней после отчетного месяца классные руководители 1-11 классов сдают ответственному по питанию «Табели учёта питания обучающихся», которые утверждаются директором школы.

11. Основные организационные принципы питания.

- 11.1. Время завтраков, обедов определяется графиком посещения столовой, ежегодно утверждаемым директором школы.
- 11.2. Ответственность за организацию питания возлагается на директора школы, ответственного за питание учащихся и заведующей столовой.
- 11.3. Контроль за посещением столовой возлагается на ответственного за организацию питания.
- 11.4. Отпуск завтраков и обедов осуществляется на основании заявки на количество питающихся, поданной классным руководителем. Заявки подаются классными руководителями ответственному за организацию питания за до 11 часов дня.
- 11.5. Классные руководители и учителя школы сопровождают учащихся в столовую и несут ответственность за отпуск питания обучающимся согласно утвержденному списку.
- 11.6. В столовой создаются комфортные условия для питания учителей.
- 11.7. В школьной столовой в течение всего рабочего дня должен соблюдаться порядок. С этой целью, в помощь работникам столовой выделяются:
- дежурные из числа учащихся, ответственных за дежурство по школе в данные дни, помогают убирать столы;
 - дежурные по классу приходят за 5 минут до окончания урока и помогают сервировать стол;
 - дежурный учитель по столовой, классные руководители, ответственный за организацию питания обеспечивают порядок в столовой
 - контроль за санитарно-техническими условиями пищеблока и обеденного зала, наличием инвентаря, посуды, органолептической оценкой поставляемых продуктов, приготовлением пищи, соблюдением рецептур и технологических режимов, наличием меню.
- 11.8. За выполнение производственного контроля по вопросам, касающимся деятельности в области питания осуществляется комиссией по контролю за организацией питания, назначенной приказом по школе.
- 11.9. Ответственный за организацию питания по школе ежедневно подводит итоги питания учащихся и своевременно ежемесячно отчитывается перед бухгалтерией.

СОГЛАСОВАНО

Протокол Управляющего совета

МБОУ СОШ № 10 им. Б.А. Плетиня

от 30.08.2017 № 4