
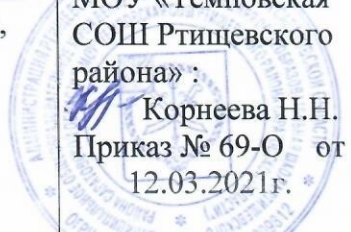


Управление общего образования администрации  
Ртищевского муниципального района Саратовской области

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Темповская средняя  
общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области.  
(МОУ «Темповская СОШ Ртищевского района Саратовской области»)

<p>Согласовано с управляющим советом МОУ «Темповская СОШ Ртищевского района Саратовской области», Протокол № 4 от 11.03.2021 г.</p>	<p>Согласовано с советом старшеклассников МОУ «Темповская СОШ Ртищевского района», Протокол № 4 от 11.03.2021 г.</p>	<p>Принято на заседании педагогического Совета МОУ «Темповская СОШ Ртищевского района», Протокол №4 от 12.03.2021 г.</p>	<p>Утверждено Директор школы МОУ «Темповская СОШ Ртищевского района» :  Корнеева Н.Н. Приказ № 69-О от 12.03.2021г.</p> 
---	--	--	--

**Положение о школьной столовой  
в муниципальном общеобразовательном  
учреждении " Темповская средняя  
общеобразовательная школа Ртищевского района  
Саратовской области"**



## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о школьной столовой (далее - Положение) регламентирует основную деятельность столовой в МОУ «Темповской СОШ Ртищевского района Саратовской области» и разработано в целях организации бесперебойной работы столовой, своевременного приготовления качественной и безопасной пищи, обеспечения права участников образовательной деятельности 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 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 02.07.2021 года), решениями органов управления образования, касающихся организации питания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Деятельность столовой школы осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

1.4. Организация работы и обслуживания участников образовательной деятельности осуществляется в соответствии с правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований.

1.5. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания в столовой.

## **2. Цель и задачи школьной столовой.**

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

2.2. Основными задачами столовой являются:

- своевременное обеспечение качественным питанием учащихся;
- 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 осуществляет следующие виды деятельности:

- приготовление завтраков, обедов;
- производство выпечки изделий из теста.

## **3. Характеристика столовой.**

3.1. Столовая школы является внутренним структурным подразделением школы.

3.2. Столовая размещена в здании школы на 1 этаже и состоит из обеденного зала на 120 посадочных мест и пищеблока: варочного и моечного помещения и склада продуктов.

3.3. Помещения столовой оснащены технологическим и весоизмерительным оборудованием. Для кратковременного хранения продуктов предусмотрено холодильное оборудование.

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

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

3.6. По характеру организации производства столовая школы работает на сырье.

3.7. Столовая предоставляет обеды (согласно утвержденному меню).

3.8. В зале функционирует система предварительного выставления блюд на столах.

3.9. Штат столовой - 2 человека.

3.10. Время работы столовой с 8.00 до 16.00 в течение всего учебного года, исключая дни каникул, выходные и праздничные дни.

## **4. Трудовые отношения.**

4.1. Руководство столовой школы осуществляет заведующий хозяйством (завхоз) (по приказу, утвержденному директором школы. Под руководством заведующим хозяйством (завхоза) выполняют свои обязанности повар и полсобный рабочий. Директор школы



осуществляет контроль деятельности столовой и несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности столовой.

4.2. Трудовые отношения работников столовой школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству РФ.

4.3. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав школы, иные локальные и нормативные акты.

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

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

## **5. Требования к персоналу и помещениям пищеблока.**

5.1. Лица, поступающие на работу в столовую школы, должны соответствовать требованиям, касающихся прохождения ими профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, предварительных и периодических медицинских осмотров, вакцинации, установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. Медицинский работник ФАП п.Темп проводит ежедневный осмотр работников, занятых приготовлением продукции питания и работников, непосредственно контактирующих с пищевой продукцией, в том числе с продовольственным сырьем, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний. Результаты осмотра заносятся в гигиенический журнал на бумажном и/или электронном носителях.

Лица с кишечными инфекциями, гнойничковыми заболеваниями рук и открытых поверхностей тела, инфекционными заболеваниями временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами.

5.3. Для исключения риска микробиологического и паразитарного загрязнения пищевой продукции работники пищеблока столовой обязаны:

- оставлять в специально отведенных местах одежду второго и третьего слоя, обувь, головной убор, а также иные личные вещи и хранить отдельно от рабочей одежды и обуви;
- снимать в специально отведенном месте рабочую одежду, фартук, головной убор при посещении туалета или надевать сверху халаты; тщательно мыть руки с мылом или иным моющим средством для рук после посещения туалета;
- сообщать обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями у членов семьи, проживающих совместно, медицинскому работнику;
- использовать одноразовые перчатки при порционировании блюд, приготовлении холодных закусок, салатов, подлежащие замене на новые при нарушении их целостности и после санитарно-гигиенических перерывов в работе.

5.4. Пищеблок для приготовления пищи оснащен технологическим оборудованием, холодильным, моечным оборудованием, инвентарем, посудой, тарой, изготовленными из материалов, соответствующих требованиям, предъявляемым к материалам, контактирующим с пищевой продукцией, устойчивыми к действию моющих и дезинфицирующих средств и обеспечивающими условия хранения, изготовления пищевой продукции.

5.5. Пищеблок оборудован системами холодного водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, вентиляции и освещения, которые выполнены так, чтобы исключить риск загрязнения пищевой продукции. Горячее водоснабжение обеспечивается электрическим водонагревателем.

5.6. Для пищевого сырья и готовой продукции в столовой используется отдельное технологическое и холодильное оборудование, производственные столы, разделочный инвентарь и кухонная посуда.

5.7. Разделочный инвентарь для готовой и сырой продукции обрабатывается и хранится отдельно в производственных зонах.

5.8. Воздух рабочей зоны и параметры микроклимата пищеблока соответствуют гигиеническим нормам.



5.9. Складские помещения для хранения продукции оборудованы приборами для измерения относительной влажности и температуры воздуха, холодильное оборудование - контрольными термометрами. Ежедневно снимаются показания приборов учета и вносятся в соответствующие журналы (в бумажном или электронном виде).

5.10. В помещениях пищеблока не должно быть насекомых и грызунов, а также не должны содержаться синантропные птицы и животные.

5.11. В производственных помещениях не допускается хранение личных вещей и комнатных растений.

## **6. Права и обязанности работников столовой.**

6.1. Заведующий хозяйством (завхоз) обязан:

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

6.2. Работники столовой школы обязаны:

- обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для учащихся школы;
- информировать учащихся о ежедневном рационе блюд;
- обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовленной пищи;
- обеспечить сохранность, размещение и хранение оборудования;
- обеспечивать режим работы в соответствии с графиком работы столовой;
- являться на работу в чистой одежде и обуви;
- оставлять верхнюю одежду (пальто, демисезонное пальто, плащи, 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 (или надевать халат поверх спецодежды), а после его посещения мыть руки с мылом и дезинфицировать их;
- в случае появления симптомов простуды, кишечных расстройств, ожогов, порезов информировать руководителя и обратиться в медицинское учреждение для лечения;
- сообщать обо всех случаях кишечных инфекций в семье.

6.3. Работникам столовой запрещается:

- при приготовлении пищи носить украшения, покрывать ногти лаком, застегивать одежду булавками;
- принимать пищу на рабочем месте;
- курить на рабочем месте.

6.4. 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, а сметану - 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;
- желе, студни, окрошки, паштеты, форшмак из сельди, заливные блюда (мясные и рыбные);
- напитки, морсы без термической обработки, квас, грибы;
- пирожные и торты кремовые;
- жаренные во фритюре пирожки, пончики;
- неизвестного состава порошки в качестве разрыхлителей теста;
- субпродукты, за исключением печени;
- гусиные и утиные яйца;
- яйца всех категорий (разрешается в блюдах с термической обработкой);
- ливерную колбасу и колбасные изделия ниже второй категории;
- копченые мясные и рыбные продукты;
- 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.

6.5. 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;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## 7. Ответственность.

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

- за своевременное заключение договора на поставку продуктов питания;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещений пищеблока и зала столовой;
- за наличие и состояние мебели в столовой, кухонным инвентарем и посудой, моющими и чистящими средствами в соответствии с нормативами;
- за обеспечение спецодеждой и средствами индивидуальной защиты работников столовой.

7.2. Заведующий хозяйством (завхоз) 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;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за надлежащее содержание и эксплуатацию помещений, технологического оборудования и кухонного инвентаря;
- за ведение ежедневного товарного отчета;
- за соблюдение правил и требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм на пищеблоке школы.

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

- за правильное формирование сводной отчетности по предоставлению питания;
- учет фактической посещаемости учащимися столовой;
- охват учащихся питанием;
- за ежедневный порядок учета количества фактически полученных учащимися обедов;
- за своевременную сдачу табеля посещаемости столовой учащимися в бухгалтерию.

7.4. Ответственность за определение контингента учащихся, нуждающихся в бесплатном либо льготном питании, несет лицо, ответственное за организацию льготного питания в школе, утвержденное приказом директора школы.



## **8. Порядок поставки продуктов.**

- 8.1. Порядок поставки продуктов определяется договором между поставщиком и школой.
- 8.2. Поставщик поставляет товар отдельными партиями по заявкам школы, содержащими дату поставки, наименование и количество товара, подлежащего доставке.
- 8.3. Поставка товара осуществляется путем его доставки на склад продуктов школы.
- 8.4. Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения. Доставка пищевых продуктов осуществляется специализированным транспортом, имеющим санитарный паспорт.
- 8.5. Товар должен быть упакован надлежащим образом, обеспечивающим его сохранность при перевозке и хранении.
- 8.6. На упаковку или тару товара должна быть нанесена маркировка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 8.7. Продукция поставляется в одноразовой упаковке или таре производителя.
- 8.8. Прием пищевой продукции, в том числе продовольственного сырья, на пищеблок осуществляется при наличии маркировки и товаросопроводительной документации, сведений о подтверждении соответствия, предусмотренных техническими регламентами. В случае нарушений условий и режима перевозки, а также отсутствия товаросопроводительной документации и маркировки пищевая продукция и пищевое сырье на пищеблоке не принимаются.
- 8.9. Перевозка и хранение пищевого сырья и пищевой продукции должны осуществляться в соответствии с требованиями соответствующих технических регламентов.
- 8.10. Входной контроль поступающих продуктов осуществляется кладовщиком. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок школы.

## **9. Условия и сроки хранения продуктов.**

- 9.1. Доставка и хранение продуктов питания находятся под строгим контролем директора и заведующего хозяйством школы, т.к. от этого зависит качество приготовляемой пищи.
- 9.2. Пищевые продукты, поступающие в школу, имеют документы, подтверждающие их происхождение, качество и безопасность.
- 9.3. Не допускаются к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 9.4. Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки или их копии должны сохраняться до окончания реализации продукции.
- 9.5. Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.
- 9.6. Столовая обеспечена холодильным оборудованием. Кроме того, имеются кладовые для хранения сухих продуктов (мука, сахар, крупы, макарон) и для овощей.
- 9.7. Холодильное оборудование содержится в чистоте.

## **10. Организация производственной деятельности столовой.**

- 10.1. Питание учащихся в школе осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и примерным 10-дневным меню, согласованным с Роспотребнадзором.
- 10.2. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными школой на основании предоставленных лицензий, прайс-листов, сертификатов и т.д.
- 10.3. Ежедневное меню утверждается директором, составляется заведующим хозяйством на базе 10 дневного меню, утвержденного директором школы и Роспотребнадзором. Калькуляция меню производится в соответствии со Сборником рецептур.
- 10.4. Питание должно обеспечивать физиологические нормы учащихся в белках, жирах, углеводах, витаминах, минеральных и энергетических элементах.
- 10.5. При приготовлении блюд необходимо руководствоваться рецептурой блюд и кулинарных продуктов.
- 10.6. Повара должны быть обеспечены технологическими карточками с указанием рациона продуктов питания и количества готовой продукции. кратко изложенной технологией



приготовления блюд.

10.7. Приказом директора до 1 сентября сроком на один год в школе создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль качества готовой пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала.

10.8. Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением о комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции и приказом директора школы.

10.9. Запрещается распределение блюд без оценки их бракеражной комиссией и без соответствующей записи в журнале.

10.10. В случае выявления в школе пищевых отравлений и острых кишечных инфекций незамедлительно информируются местные органы Госсанэпиднадзора.

10.11. 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.

## **11. Организация обслуживания учащихся.**

11.1. Питание учащихся организуется в течение всего учебного года, исключая дни каникул и выходные дни.

11.2. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие оздоровительный лагерь дневного пребывания в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

11.3. Время получения учащимися горячего питания зависит от распорядка работы школы, графика, утвержденного директором школы. Расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания учащихся.

11.4. В школе приказом директора может назначаться лицо, ответственное за организацию питания детей льготных категорий. Ежедневный учет детей льготных категорий, получающих питание, в школе ведет заведующий хозяйством. По окончании месяца он предоставляет отчет в централизованную бухгалтерию о фактическом получении питания.

11.5. Классные руководители ежедневно до уроков подают сведения о количестве учащихся, присутствующих в школе.

11.6. Для получения учащимися льготного питания родители (законные представители) учащегося предоставляют заявление на имя директора школы о предоставлении льготы.

11.7. Питание учащихся осуществляется в соответствии с Положением об организации питания учащихся в школе, организованно, по классам, под наблюдением классного руководителя.

## **12. Контроль деятельности столовой.**

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

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

12.3. Контроль устранения предписаний по организации питания, ценообразования в системе школьного питания осуществляет директор школы. Директор обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания учащихся на заседаниях родительских собраний и совещаниях при директоре.

12.4. Контроль режима и качества питания учащихся, санитарно-технических условий на пищеблоке и в обеденном зале, соблюдения правил личной гигиены персоналом столовой и своевременности прохождения санитарного минимума осуществляет медицинский работник ФАП п.Темп

12.5. Контроль охвата горячим питанием учащихся осуществляет ответственный за организацию питания .

12.6. Контроль соблюдения технологии и качества приготовления пищи, условий транспортировки продуктов поставщиками, соблюдения правил и требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм столовой осуществляет заведующий хозяйством (завхоз).

12.7. Контроль наличия оборудования, инвентаря, посуды, спецодежды и



индивидуальных средств защиты, а также чистящих и моющих средств осуществляет заведующий хозяйством (завхоз).

12.8. Контроль соблюдения правил личной гигиены детьми осуществляют классные руководители.

12.9. Контроль исполнения муниципального контракта на поставку продуктов питания, за целевым использованием средств, предназначенных на питание учащихся, осуществляет управление общего образования.

12.10. Общественный контроль за организацией питания учащихся осуществляют родители (законные представители) согласно порядка, регламентируемого локальным нормативным актом школы.

### **13. Правила поведения в столовой.**

13.1. Во время приема пищи в столовой учащимся надлежит придерживаться хороших манер и вести себя пристойно.

13.2. Учащиеся должны уважительно относиться к работникам столовой, выполнять их требования, относящиеся к соблюдению порядка и дисциплины.

13.3. Разговаривать во время приема пищи следует не громко, чтобы не беспокоить тех, кто находится по соседству.

13.4. После приема пищи следует убрать посуду со стола.

13.5. Необходимо бережно относиться к имуществу столовой.

13.6. Запрещается приходить в столовую в верхней одежде.

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

13.8. Запрещается выходить из столовой с едой и посудой.

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

13.10. Необходимо соблюдать правила личной гигиены.

### **14. Документация.**

14.1. В столовой находится следующая документация:

- Положение о школьной столовой;
- договоры на поставку продуктов питания;
- документы, удостоверяющие качество поступившего сырья, полуфабрикатов, продовольственных товаров (сертификаты соответствия, удостоверения качества, накладные с указанием сведений о сертификатах, сроках изготовления и реализации продукции);
- товарные накладные на продукцию;
- книга складского учета;
- Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- Журнал бракеража готовой пищевой продукции;
- Журнал генеральной уборки;
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- гигиенический журнал (сотрудники).

### **15. Прекращение деятельности.**

15.1. Деятельность столовой в рамках школы прекращается приказом директора.

### **16. Заключительные положения.**

16.1. Настоящее Положение о школьной столовой является локальным нормативным актом, согласовывается с Управляющим советом, Советом родителей (законных представителей), Советом обучающихся школы и утверждается приказом директора школы.

16.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

16.3. Положение о школьной столовой принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 16.1. настоящего Положения.

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