

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета  
« 28 » августа 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 103  
А.А.Першин

Приказ № 199

« 28 » августа 2015 г.

## Положение о школьной столовой

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность школьной столовой, далее Столовой, Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 103 г. Челябинска, далее Школы.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 51 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», п. 24 Типового положения об общеобразовательном учреждении, Уставом Школы.
- 1.3. Школьная столовая обслуживает учащихся 1-11-х классов, сотрудников Школы, производит и реализует блюда в соответствии с разнообразным по дням недели меню.
- 1.4. В своей деятельности Столовая руководствуется Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Уставом школы, приказами директора и настоящим Положением.
- 1.5. Столовая комплектуется кадрами в соответствии со штатным расписанием Школы. Сотрудники Столовой назначаются и освобождаются от исполнения обязанностей директором Школы. Штат работников должен быть укомплектован лицами, имеющими специальную подготовку, владеющими навыками организации рационального питания детей. Содержание и регламентацию работы работников Столовой определяют должностные инструкции и трудовые договора.
- 1.6. Режим работы Столовой, продолжительность рабочего времени устанавливается директором Школы в соответствии с действующими законодательными актами о труде.
- 1.7. В соответствии с действующими нормативными документами Столовая имеет пищеблок, где готовится пища, помещения для хранения сырья и продуктов питания, помещения для приема пищи учащимися и сотрудниками Школы.
- 1.8. Ответственность за организацию питания учащихся, расходование бюджетных средств на эти цели и средств родителей (законных представителей), соблюдение правил торгово-производственной деятельности, санитарно-гигиенических требований возлагается на Директора Школы и заведующего столовой.

### 2. Предмет и задачи деятельности

- 2.1. Предметом деятельности Столовой является организация горячего питания для обучающихся и сотрудников Школы.
- 2.2. Основными задачами Столовой являются:
  - обеспечение бесплатным и льготным питанием категорий учащихся, установленных решениями Учредителя;
  - создание благоприятных условий для организации рационального питания обучающихся с привлечением средств родителей (законных представителей);
  - развитие новых прогрессивных форм обслуживания и повышение культуры питания;
  - обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания;
  - проведение систематической разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) и обучающихся о необходимости горячего питания.

### 3. Организация питания в школьной столовой

3.1. В Школе учащимся и сотрудникам предоставляется горячее питание в учебные дни по пятидневной учебной неделе. К учебным дням относятся дни, в которые проводятся уроки по утвержденным учебным планам.

3.2. В соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования" п.6.8, для обучающихся образовательных учреждений организовано двухразовое горячее питание (завтрак и обед). По желанию родителей (законных представителей) учащимся может быть предоставлен завтрак или обед. Интервалы между приемами пищи не должны превышать 3,5 - 4-х часов.

3.3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с распорядком дня учебы учащихся в Школе и рекомендуемыми нормами СанПиН. Режим учебных занятий и длительность перемен должны обеспечить достаточно времени для приема пищи. Большие перемены должны быть не менее 15-20 минут.

3.4. Отпуск учащимся питания в Столовой осуществляется по классам в соответствии с графиком приема пищи.

3.5. Горячее питание осуществляется в соответствии с примерными двухнедельными рационами питания, разрабатываемыми с учетом физиологических потребностей в основных пищевых веществах и энергии, дифференцированными по возрасту (7 - 11 и 12 - 18 лет), с учетом сезонности (летне-осеннее, зимне-весеннее), длительности пребывания в Школе, разнообразия и сочетания пищевых продуктов, трудоемкости приготовления блюд.

3.6. Дневные рационы питания, которые утверждаются директором Школы, подписываются заведующим столовой и лицом, ответственным за формирование цен в Столовой Школы. Составление рационов питания осуществляется в соответствии с рекомендуемыми нормами СанПиН физиологическими потребностями в пищевых веществах и энергии для различных групп детского населения, а также нормативными и технологическими документами. Рационы питания учащихся в Школе включают завтрак и обед. Ежедневное меню (меню-раскладка) составляют заведующий столовой, бухгалтер и утверждает директор Школы. Меню на неделю заведующий столовой вывешивает в обеденном зале Столовой в последний рабочий день предшествующей недели. Меню должно включать натуральные продукты, разнообразные мясные, рыбные, кисломолочные продукты, натуральные соки, свежие фрукты и овощи.

3.7. В зимне-весенний период проводится витаминизация готовой пищи. Контроль за витаминизацией блюд возлагается на заместителя директора, курирующего вопросы охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

3.8. Для организации горячего питания учащихся могут использоваться различные формы обслуживания:

- предварительное накрытие столов комплексным обедом;
- организация работы школьного буфета;

3.9. Учащиеся обеспечиваются горячим питанием за счет средств родителей (законных представителей) и за счет средств местных бюджетов, а также других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

3.10. При использовании формы обслуживания - предварительное накрытие столов комплексным обедом или завтраком, столы накрываются работниками столовой, с привлечением для этой цели двух дежурных учащихся старше 14 лет, назначаемых ежедневно из класса классным руководителем, и которых учителя отпускают за несколько минут до окончания урока перед приемом пищи. Во время приема пищи классом (группой класса) с учащимися должен находиться классный руководитель.

#### 4. Контроль за организацией и качеством питания в школьной столовой

4.1. В соответствии со статьей 17 Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» при приготовлении пищи, ее хранении и

реализации, для предотвращения возникновения и распространения инфекционных заболеваний в Столовой должны выполняться санитарные правила и обязательно соблюдаться научно обоснованные физиологические нормы питания человека

4.2. Качество готовой пищи ежедневно проверяет бракеражная комиссия, утверждаемая приказом директора Школы. В состав бракеражной комиссии входят: заведующий столовой или (в его отсутствие) повар Столовой, представитель администрации Школы, медицинский работник Школы. По итогам проверки делается обязательная запись в бракеражном журнале.

4.3. Заместитель директора, курирующий вопросы охраны труда и здоровья участников образовательного процесса, осуществляет постоянный контроль за соблюдением действующих санитарных правил и норм в Столовой Школы, контролирует С-витаминизацию блюд, своевременное прохождение работниками Столовой медицинских осмотров и другое.

4.4. Эпизодический контроль за работой Столовой может осуществляться комиссиями, создаваемыми в Школе. Результаты работы по организации горячего питания в Школе рассматриваются на совещании при директоре, на заседаниях Совета Школы и общешкольного родительского комитета.

4.5. Заведующий столовой совместно с заместителем директора, курирующим вопросы охраны труда и здоровья участников образовательного процесса, медицинским работником Школы осуществляет производственный контроль в Столовой. Задачами производственного контроля являются: правильность оформления сопроводительной документации, правильность маркировки на продукты питания; микробиологические показатели качества и безопасности продуктов; полнота и правильность ведения и оформления соответственной документации на пищеблоке; наличие пересекающих потоков сырья и готовой продукции; качество мытья посуды; условия и сроки хранения продуктов; исправность холодильного и технологического оборудования; контроль личной гигиены и своевременное прохождение необходимых осмотров; дезинфицирующие мероприятия и т.д.

4.6. В Столовой ведутся следующие рабочие журналы: бракеража сырой и готовой продукции; здоровья; контроля за рационом питания; учета температурного режима холодильного оборудования.

4.7. Пищеблок Столовой оборудуется в соответствии с санитарными требованиями (СанПиН 2.3.6.1079-01), строгое соблюдение которых необходимо при приготовлении, хранении, реализации пищи и обработке посуды.

4.8. Лица, поступающие на работу в Столовую, проходят предварительные при поступлении и периодические медицинские осмотры и обследования, согласно действующих приказов и инструкций, гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном порядке. Директор Школы обязан обеспечить условия, необходимые для своевременного прохождения медицинских осмотров работниками Столовой.

#### 5. Имущество и финансирование деятельности столовой

5.1. В соответствии с федеральным законодательством имущество Столовой, находящееся в оперативном управлении и приобретенное Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, отнесено к муниципальной собственности.

5.2. Имущество, приобретенное Столовой за счет средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение Школы.

5.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Столовой являются:

- имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления;
- средства бюджета муниципального образования города Челябинска;
- средства родителей (законных представителей) – родительская плата за питание учащихся;
- средства от реализации буфетной продукции;

— сдача в аренду имущества Столовой.

Столовая осуществляет организацию питания обучающихся, сотрудников Школы на основе самокупаемости.

5.4. Столовая осуществляет бухгалтерский учет и отчетность в порядке и по формам, установленном законодательством Российской Федерации. Для этой цели в штате столовой имеется бухгалтер, который подчиняется главному бухгалтеру Школы. Главный бухгалтер несет ответственность за достоверность и за своевременность предоставления бухгалтерского учета и отчетности Столовой в органы, установленные законодательством.

5.5. Учредитель может производить за счет средств местного бюджета возмещение Столовой как субъекту предпринимательской деятельности расходов по эксплуатации, капитальному и текущему ремонту помещений, предоставляемых в безвозмездное пользование, затрат на коммунальные услуги, включая отопление, потребляемую электроэнергию, полностью или пропорционально занимаемой площади по фактическим расходам, связанным с организацией питания в Школе.

5.6. Финансирование расходов, связанных с предоставлением частичной компенсации стоимости питания отдельным категориям обучающимся в Школе, осуществляется за счет средств бюджета Учредителя.

5.7. Категории обучающихся, которым предоставляется бесплатное питание в Столовой, определяются субъектом РФ и (или) Учредителем.

5.8. Материальная ответственность за сохранность сырья, продуктов и товаров в Столовой может быть коллективная (бригадная) или индивидуальная в зависимости от организации работы с ценностями в подразделениях: кладовая, пищеблок, буфет и определяется директором Школы