



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Листвянская средняя школа» муниципального образования - Рязанский  
муниципальный район Рязанской области.**

390542 Рязанская область, Рязанский район, п. Листвянка, ул. Школьная, 1В Тел (4912)267542,  
[list.school.62@ya.ru](mailto:list.school.62@ya.ru) ОГРН : 1036216000875 , ИНН : 6215010049 , КПП : 621501001

Рассмотрено и утверждено  
На заседании педагогического совета МБОУ  
«Листвянская СШ»  
Протокол № 1  
от «19» 08 2020 года



«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Листвянская СШ»  
З.Н.Гришанова  
Приказ № 39 от «01» 09 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о школьной столовой (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Листвянская средняя школа» Рязанского муниципального района (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.2.2821-10) и Уставом школы.

1.2. Школьная столовая (далее – столовая) является структурным подразделением школы, предназначенным для организации питания обучающихся, педагогов и работников школы.

1.3. Столовая размещается в здании школы. Столовая запроектирована, работающей на сырье, обеденный зал на 108 посадочных мест и предназначен для обеспечения питанием обучающихся школы в 6 посадок.

Все помещения столовой оснащены минимумом технологическим, механическим, холодильным, весоизмерительным оборудованием, инвентарём.

Для кратковременного хранения продуктов предусмотрены холодильники и морозильные камеры.

Производительность столовой – 750 блюд/день, время работы- 8 часов.

Руководитель школы утверждает 10-дневное меню.

Для питания обучающихся, а также хранения и приготовления пищи в столовой выделены специально предназначенные помещения.

1.4. Столовая осуществляет производственную деятельность в полном объеме: 5 дней - с понедельника по пятницу, включительно, в режиме работы школы.

1.5. При организации работы на базе учреждения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей, а также в случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, утверждённому директором Учреждения.

1.6. Работники Столовой входят в штатное расписание работников Учреждения, назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей директором Учреждения.

1.7. Столовая осуществляет работу в соответствии с графиком работы Учреждения



1.8. Организация обслуживания производится в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, правилами техники безопасности и противопожарными требованиями, организационно-распорядительными документами органов управления образованием, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.9. Администрация школы несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания в столовой.

1.10. Настоящее Положение регулирует отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) школьников по вопросам питания детей.

## **2. Основные задачи.**

Основными задачами столовой являются:

- создание условий для социальной и экономической эффективности, направленных на обеспечение обучающихся рациональным и сбалансированным питанием в течение учебного года и в летний оздоровительный период;
- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- совершенствование организации школьного питания;
- пропаганда принципов здорового питания и необходимости полноценного питания в ходе учебного процесса.

## **3. Организационные принципы питания школьников.**

3.1. Питание в Учреждении организовано, как за счет средств областного и местного бюджетов, так и за счет средств родителей (законных представителей).

3.2. Организация питания осуществляется самостоятельно Учреждением: закупка, завоз, заготовка, приготовление пищи специально закрепленными штатами.

3.3. Заготовка продуктов питания осуществляется на основе договоров на поставку продовольственных товаров, оказание услуг по организации питания в Учреждении.

3.4. При организации питания соблюдаются основные принципы организации питания: режим приема пищи, разнообразие завтраков и обедов, необходимое количество основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона, дифференцированного по возрастным группам обучающихся.

## **4. Обязанности участников организации питания**

4.1. Столовая обязана:

4.1.2. Обеспечить полноценным сбалансированным питанием обучающихся, педагогов и работников Учреждения в течение учебного года в соответствии с СанПиН.

4.1.3. Обеспечить полноценным питанием воспитанников летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей при Учреждении.

4.1.4. Разнообразить ежедневное меню, включая в рацион молочные продукты, фрукты и овощи.

4.1.5. Обеспечить высокую культуру обслуживания в столовой.

4.1.6. Готовить пищу из свежих продуктов, содержать посуду, используемую в организации питания, в чистоте.

4.1.7. Предоставлять медицинскому работнику возможность для снятия пробы пищи.

4.1.8. Проводить влажную уборку кухни и обработку инвентаря надлежащими растворами в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

4.1.9. Работники столовой обязаны проходить медицинский осмотр (и ежедневный осмотр медицинского работника).

4.1.10. Совместно со школой вести учет и контроль за рациональным расходованием денежных средств, выделяемых на бесплатное питание учащихся.



4.1.11. Участвовать в работе производственных совещаний, заседаний при директоре, заседаниях общешкольного родительского комитета, на которых рассматриваются вопросы организации, качества питания учащихся на базе столовой.

4.2. Учреждение обязано:

4.2.1. Соблюдать правила пользования столовой.

4.2.2. Устанавливать график питания в столовой по классам и строго следовать ему.

4.2.3. Организовывать дежурство учителей, учащихся в обеденном зале столовой.

4.2.4. Бережно относиться к имуществу столовой.

4.2.5. Воспитывать у учащихся культуру поведения в столовой.

4.2.6. Своевременно ремонтировать оборудование столовой, электросети в соответствии с требованиями охраны труда и ТБ, регулярно проводить косметический и капитальный ремонт помещения столовой.

4.2.7. Осуществлять медицинский (административный) контроль:

а) за организацией питания;

б) качеством питания;

в) соблюдением санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, выполнением санитарных требований, предъявляемых к пищеблоку.

4.2.8. Вести учет и контроль за использованием по назначению выделенных денежных средств на бесплатное питание учащихся; назначить ответственных за эту работу сотрудников.

4.2.9. Организовывать встречи родителей, педагогов с работниками столовой по вопросам совершенствования деятельности столовой.

4.2.10. Заниматься эстетическим оформлением обеденного зала столовой.

## **5. Распределение прав и обязанностей участников процесса организации питания обучающихся**

5.1. Общее руководство деятельностью столовой осуществляет директор школы.

В его компетенцию по организации столовой (как структурного подразделения) входит:

- утверждение меню;

- комплектование столовой профессиональными кадрами;

- контроль за производственной базой пищеблока столовой и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;

- контроль за соблюдением требований СанПиН;

- обеспечение прохождения медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;

- обеспечение столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;

- заключение договоров на поставку продуктов питания;

- ежемесячный анализ деятельности столовой;

- организация бухгалтерского учета и финансовой отчетности столовой;

- организация общественного контроля за питанием школьников (работа общественной комиссии родительского комитета и т.п.).

- назначение из числа работников ответственного за организацию питания обучающихся;

- рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний, а также на заседаниях Совета школы.

5.2. Руководство столовой осуществляет повар, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

В компетенцию повара входит:

- обеспечение своевременного и качественного приготовления пищи для обучающихся;

- информирование обучающихся о ежедневном рационе блюд;

- обеспечение возможности ежедневного снятия проб на качество приготовляемой пищи;



- обеспечение сохранности, размещения и хранения оборудования и продуктов питания;
- обеспечение режима работы столовой в соответствии с потребностями обучающихся и работой школы;
- совместно с организатором питания обучающихся разработка и предоставление на утверждение директору школы: примерное 10-дневное меню, планово-отчетную документацию по вопросам питания обучающихся, журналы по организации питания в соответствии с санитарным законодательством.

#### 5.3. Организатор питания обучающихся:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников столовой;
- формирует сводные списки обучающихся для предоставления питания;
- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов;
- ежемесячно сдает табель посещаемости столовой обучающимися в бухгалтерию Учреждения;
- координирует работу классных руководителей по формированию культуры рационального питания и здорового образа жизни;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

#### 5.4. Классные руководители:

- ежедневно предоставляют организатору питания обучающихся сведения о количестве обучающихся, присутствующих на занятиях;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся;
- вносят предложения по улучшению организации питания.

#### 5.5. Родители (законные представители) обучающихся:

- обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Учреждении, а также предупреждать классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут работу с детьми по формированию у них навыков здорового образа жизни и рационального питания;
- вносят предложения по улучшению организации питания обучающихся;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

#### 5.6. Обучающиеся:

- имеют право получать горячее питание согласно утвержденного меню;
- вносят предложения по улучшению организации питания;
- обязаны выполнять указания дежурных по столовой учителей;
- обязаны соблюдать Правила поведения обучающихся в столовой, нормы личной гигиены и требования техники безопасности.

### 6. Порядок осуществления контроля организации питания

6.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общешкольным родительским комитетом, педагогическим советом Учреждения, медицинским работником.

6.2. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, в состав которой на основании приказа директора Учреждения входят: медицинский работник Учреждения, организатор питания обучающихся, повар столовой, председатель профсоюзного комитета Учреждения.

Председатель бракеражной комиссии – организатор питания обучающихся. Бракераж осуществляется ежедневно. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

6.3. Контроль качества и организации питания, соблюдения санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия по контролю качества и организации питания, в состав которой на основании приказа директора Учреждения входят: медицинский работник Учреждения, организатор питания обучающихся, повар столовой, председатель



профсоюзного комитета Учреждения, представители родительской общественности (общешкольного родительского совета).

Председатель комиссии по контролю качества и организации питания – организатор питания обучающихся. Работа комиссии по контролю качества и организации питания осуществляется в соответствии с Планом по осуществлению контроля организации питания обучающихся, утвержденным директором школы.

6.4. Систематический контроль над ассортиментом реализуемой продукции, соблюдением рецептур, полнотой вложения сырья в блюда, технологической и санитарной дисциплинами при производстве и реализации продукции школьного питания, другие контрольные функции в пределах своей компетенции осуществляют специалисты Роспотребнадзора. Результаты проверки оформляются актом, о чем вносится запись в контрольный журнал.

6.5. Контроль целевого расходования бюджетных средств осуществляет бухгалтерия Учреждения.

6.6. Данный локальный акт подлежит обязательному включению в план производственного контроля Учреждения.

6.7. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции:

- внутришкольного контроля администрации Учреждения, который проводится не реже 1 раза в месяц с заинтересованными ведомствами и структурами;
- инспекционного контроля управления образования Администрации Рязанского муниципального района;
- специалистов по надзору за соблюдением условий содержания и обучения несовершеннолетних в организованных коллективах.

## **7. Документация**

Для организации процесса питания обучающихся необходимо иметь следующие документы (регламентирующие и учётные):

- положение о школьной столовой,
- положение о порядке организации питания школьников;
- приказ директора, регламентирующий организацию питания обучающихся (с назначением ответственных лиц с возложением на них функций контроля);
- график питания обучающихся;
- правила посещения столовой для обучающихся;
- табель учёта посещаемости столовой;
- справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.

## **8. Заключительные положения**

8.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся в Учреждении:

- организована информационно-просветительская работа по формированию культуры рационального питания и здорового образа жизни обучающихся;
- оформляется информационный стенд, посвящённый вопросам питания обучающихся;
- изучаются возможности улучшения организации питания обучающихся.

8.2. Настоящее Положение «О школьной столовой» принято на заседании педагогического совета (Протокол № 1 от 30.08.2019 года)

8.3. Срок действия данного Положения не устанавливается.