

Утверждено

приказом № 01-04/192 от 25.05 2018 г

Директор МБОУ лицея №1

 С.Г.Зеленкова



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицей №1
«Школьная столовая»

г. Комсомольск-на-Амуре

2018 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность столовой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лица №1 города Комсомольска-на-Амуре (далее-Учреждение) и определяет уровень требований к ней.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст.37 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 г. №45.

1.3. Столовая является структурным подразделением Учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса, на организацию питания обучающихся и работников Учреждения. Деятельность школьной столовой основана на принципах самокупаемости и находится на самостоятельном балансе.

1.4. Столовая по виду деятельности относится к предприятию общественного питания при учебных Учреждениях, действующего на основании Устава Учреждения.

1.5. Сотрудники столовой входят в штатное расписание лица, назначаются и освобождаются от должности директором МБОУ лица №1.

1.6. Трудовые отношения работников школьной столовой регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде, специальными инструкциями для работников столовой и правилами внутреннего распорядка Учреждения.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса в столовой Учреждения проводится в соответствии правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.8. Организация питания в школьной столовой лица может осуществляться как за счет средств муниципального бюджета, так и за счет средств родителей (законных представителей).

1.9. Оплата за питание в столовой производится как за наличный, так и безналичный расчет. Наличным расчетом оплата за питания производится путем оплаты в кассу Учреждения. Безналичным расчетом работники Учреждения оплачивают через онлайн-банк; обучающиеся через электронный кошелек или путем перечисления денежных средств родителями (законными представителями) на расчетный счет Учреждения.

1.10. В столовой лица применяется обслуживание с предварительной сервировкой столов, скомплектованными завтраками и обедами.

II. Цели и задачи столовой

- 2.1. Организация обслуживания горячим питанием.
- 2.2. Создание условий для организации здорового питания.
- 2.3. Проведение мероприятий по улучшению качества и ассортимента выпускаемых в столовой блюд, изделий, напитков.
- 2.4. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей школьной столовой, внедрение новых технологий питания и организации труда.
- 2.5. Ведение постоянного производственного контроля над качеством и безопасностью сырья для приготовления блюд и вырабатываемой в столовой продукции.
- 2.6. Обеспечение неукоснительного соблюдения законодательства об организации питания.

III. Функциональное назначение столовой

- 3.1. Обеспечение полноценным сбалансированным питанием обучающихся, педагогов и работников Учреждения в течение учебного года в соответствии с нормами СанПиН.
- 3.2. Организация питания для льготной категории обучающихся из малоимущих и многодетных семей.
- 3.3. Обеспечение полноценным питанием воспитанников групп продленного дня, оздоровительных площадок с дневным пребыванием детей при Учреждении во время каникул.
- 3.4. Обеспечение, установленных в государственных стандартах, обязательных требований к качеству услуг, их безопасности для жизни, здоровья людей.

IV. Материально-техническое оснащение столовой

4.1. Столовая размещена в здании лицея на 1 этаже, за столовой закреплено отдельное помещение, разделенное на четыре зоны: рабочая – место для приготовления пищи и мойки посуды, складские помещения для хранения продуктов, обеденный зал - место для приема пищи, вспомогательные помещения.

4.2. Рабочая зона состоит:

- из горячего цеха 31,8 м²
- зонами для выработки холодных блюд, сырых овощей, мясо-рыбы, кур (помещение по техническому паспорту №8);
- моечной для мытья столовой посуды (площадь 39,2 м², мойки 5 шт.);
- моечной кухонной посуды (площадь 8,8 м²);
- моечной для кухонной и столовой посуды площадью 12,2 м²;
- моечной для мытья кухонной посуды – 2 ванны;
- моечной для столовой посуды – пяти секционная мойка;

-раздаточная зона (площадь 23 м2) (помещение по техническому паспорту №7)

Рабочая зона оборудована технологичным оборудованием, отвечающим требованиям СанПин:

- картофелечистка МОК-150М – 1 шт.
- мармит для первых блюд ПМЭС-70КМ -1 шт.;
- мармит для вторых блюд ПМЭС -70КМ60-1 шт.;
- электроплита ЭП-6ЖШ – 1 шт.;
- электросковорода ЭСК-80 -1 шт.;
- электрокотел КПЭМ -100 л -1 шт.;
- шкаф жарочный ШЖЭ-2 -1 шт.;
- шкаф жарочный ШЖЭ-3 -1 шт.;
- машина кухонная универсальная УКМ-01 – 1 шт.;
- пароконвектомат -1 шт.;
- универсальный электропривод для нарезки сырых овощей -1 шт.
- холодильное оборудование:
- витрина «Бирюса» - для хранения холодных закусок- 1 шт.;
- шкаф холодильный «Полаир» (гастрономия)-1 шт.;
- шкаф холодильный ШХ-R1520МС(сырая продукция) -1 шт.;
- морозильная камера «Веко» (сырая продукция) – 1 шт.;
- холодильник с морозильной камерой «Индезит»(суточные пробы)-1шт

Поточность технологического процесса соблюдается.

Холодильное оборудование снабжено термометрами для поддержания определенного температурного режима.

Рабочая зона обеспечена разделочным инвентарем и посудой.

4.3.К складским помещениям для хранения продуктов относится:

- склад сыпучих продуктов;
- холодильная камера для хранения овощной продукции;
- склады (общей площадью 11,9 м2) (помещения по техническому паспорту №№9,10).

Склады оборудованы стеллажами и поддонами для хранения продуктов.

4.4.Обеденный зал, площадью 250,0 м2, на 150 посадочных мест, оснащен 8-ью умывальниками, столами с гигиеническим покрытием-40 шт., и легкими удобными табуретами -150 шт. В обеденном зале организован питьевой режим бутилированной питьевой водой, установлена диспенсерная установка.

4.5.Вспомогательные помещения:

- раздевалка для персонала;
- туалет;
- душевая.

Помещения взаимосвязаны между собой, имеют естественное и искусственное освещение, соответствующее норме. Панели стен в горячем цеху полностью облицованы глазурованной керамической плиткой. В остальных производственных помещениях глазурованной керамической

плиткой облицованы панели стен. Обеденный зал освещается естественным и искусственным светом.

Все зоны размещены в соответствии с планом, закрепленным в технической документации.

V. Требования к санитарному состоянию столовой

5.1. Территория столовой должна содержаться в чистоте, регулярно должен выполняться санитарно-эпидемиологический режим в период карантина и для предупреждения заболеваний.

5.2. Весь кухонный инвентарь и все оборудование столовой должно маркироваться несмываемой краской или иным способом обеспечивающим стойкость маркировки. Маркировка, предусматривает указание вида продуктов, которые перерабатываются с использованием этого инвентаря.

5.3. Для уборки холодильных камер должен быть выделен специально для этого маркированный инвентарь.

5.4. Рабочие столы в столовой после каждого приема пищи должны мыться горячей водой с моющими средствами специальной ветошью. Пищевые отходы должны собираться в промаркированное ведро с крышкой, очистка которого проводится по мере заполнения не более чем на 2/3 объема, ежедневно в конце дня ведро для отходов промывают 2% раствором кальцинированной соды, и затем ополаскивается горячей водой и просушивается.

5.5. В помещениях столовой должна ежедневно проводиться уборка: мытье плит (после каждого приготовления пищи) мытье полов, удаление пыли, протирание радиаторов, подоконников; ежедневно с применением моющих средств, должно проводиться мытье стен, очистка стекол от пыли и копоти. Один раз в месяц необходимо проводить генеральную уборку с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования и инвентаря.

5.6. Оборудование столовой, инвентарь, посуда, тара, санитарное состояние и содержание производственных помещений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям

VI. Порядок организации питания в столовой

6.1. Общее руководство деятельностью столовой осуществляет директор МБОУ лицея №1.

6.2. Заведующий производством столовой, несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Лицея, работниками Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Уставом Лицея.

6.3. Контроль над рациональным расходованием материальных средств, своевременностью и правильностью составления отчетной документации по материально-хозяйственной деятельности столовой возлагается на главного бухгалтера МБОУ лица №1.

6.4. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил, эксплуатацию оборудования, организацию централизованного закупа продуктов питания оптом, укомплектованность специалистами возлагается на заведующего производством.

6.5. Перед началом работы столовой, заведующим производством, проводится инструктаж с поварами, дается задание каждому работнику, дается распоряжение работникам столовой подготовить нужное оборудование и инвентарь, определяется время, необходимое для последовательного выполнения всех производственных операций, с учетом режима работы столовой.

6.6. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утвержденное директором лица меню, в котором указывается название блюд, их объем (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.

6.7. Прием продуктов в столовую осуществляется при предоставлении поставщиками удостоверений и сертификатов установленного образца.

6.8. Блюда готовятся небольшими партиями, чтобы они всегда были свежими, и не нарушался срок их реализации.

6.9. Столовая Учреждения осуществляет производственную деятельность в полном объеме в течение 6 дней – с понедельника по субботу включительно в режиме работы Учреждения. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из стен образовательного учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором Учреждения.

6.10. Завоз продуктов осуществляется каждый день транспортом поставщика, по договору.

6.11. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором Учреждения. В режиме учебного дня для приема пищи и отдыха в образовательном учреждении предусматриваются две перемены по 20 минут. Отпуск питания для обучающихся (завтраки и обеды) в столовой осуществляются в 1 смену. В период зимних каникул организовано 2-х разовое питание: завтрак -9.00, обед – 13.00. В период весенних и летних каникул организовано 3-х разовое питание: завтрак -9.00, обед-13.00, полдник- 16.00.

6.12. Во время проведения мероприятий в летних оздоровительных лагерях на базе Учреждения с дневным пребыванием детей, в меню столовой включены: соки, минеральная вода, овощи и фрукты.

6.13. Свободный выбор блюд в качестве дополнительного питания осуществляется через буфет.

6.14. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство учащихся и педагогических работников. К дежурству в столовой могут привлекаться учащиеся старше 14 лет.

6.15. Требования к соблюдению личной гигиены дежурным учащимся:
- ежедневно перед началом дежурства медицинский работник проводит осмотр открытых поверхностей тела учащихся.

Дежурные учащиеся обязаны соблюдать правила личной гигиены:
- перед началом дежурства мыть руки с мылом;
- надевать чистую специальную одежду, включая головной убор.

6.16. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная директором Учреждения. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

6.17. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания обучающихся своего класса, готовят пакет документов для представления льготной оплаты за питание, для категории учащихся из малоимущих и многодетных семей

6.18. Контроль над посещением столовой обучающихся, с учетом количества фактически отпущенных завтраков и обедов, возлагается на классных руководителей.

6.19. Классные руководители сопровождают учащихся в столовую в соответствии с графиком питания, утвержденным директором Учреждения.

6.20. Заведующий производством является ответственным за организацию питания в столовой, и обязан:

- своевременно предоставлять необходимую отчетность в бухгалтерию Учреждения ;
- проверять ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускать перерасхода стоимости питания обучающихся;
- регулярно принимать участие в работе бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи;
- своевременно осуществлять контроль над соблюдением графика питания обучающихся, личной гигиеной сотрудников пищеблока, чистотой спецодежды сотрудников, достаточным количеством столовых приборов;
- имеет право проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания;
- ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся.

6.21. Социальный педагог обязан:

- лично контролировать количество фактически присутствующих в Учреждении обучающихся, относящихся к льготной категории, сверяя с классным журналом.

6.22. Социальный педагог Учреждения несет ответственность за определение контингента учащихся, нуждающихся в льготном питании.

6.23. В питании учащихся МБОУ лицея №1 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;
- макароны с мясным фаршем (по-флотски), блинчики с мясом, студни, окрошки, паштеты, фаршмаг из сельди, заливные блюда (мясные и рыбные);
- грибы;
- макароны с рубленным яйцом, яичница
- глазунья;
- пирожные и торты кремовые;
- жареные во фритюре пирожки, пончики;
- напитки, морсы без термической обработки, квас;
- неизвестные порошки в качестверыхлителей теста.

6.24. Для осуществления учета обучающихся, получающих горячее питание, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, ведется табель посещаемости столовой.

VII. Требования к соблюдению правил личной гигиены сотрудников столовой. Права и обязанности персонала столовой.

7.1. Условия труда персонала столовой должны отвечать требованиям и соблюдению правил личной гигиены сотрудников.

7.2. Ежедневно перед началом смены медицинский работник проводит у всех работников столовой осмотр открытых поверхностей тела на наличие гнойничковых заболеваний. Лица с гнойничковыми заболеваниями кожи, нагноившимися порезами, ожогами, ссадинами, а также с катарамы верхних дыхательных путей к работе не допускаются (переводятся на другую работу). Результаты осмотров заносятся в журнал установленной формы. На пищеблоке имеется аптечка с набором медикаментов для оказания первой помощи.

7.3. На каждого работника должна быть заведена личная медицинская книжка, в которую вносят результаты медицинских обследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, о сдаче санитарного минимума.

7.4. Контроль над соблюдением сроков прохождения медицинских осмотров возлагается на специалиста по кадрам МБОУ лицея №1

7.5. Персонал столовой 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, желательнее дезинфицирующим;
- при появлении признаков простудного заболевания или кишечной дисфункции, а также нагноений, порезов, ожогов сообщить администрации лицея и обратиться в медицинское учреждение для лечения;
- сообщать обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями в семье работника.

7.6. В пищеблоках школ категорически запрещается:

- при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать сан. одежду булавками;
- курить на рабочем месте.

Прием пищи разрешается в специально отведенном помещении или месте.

7.7. Уборка обеденного зала должна производиться после каждого приема пищи.

7.8. Персонал столовой обеспечивает работу по эффективному обслуживанию посетителей столовой, созданию для них комфортных условий. Осуществляет оформление зала столовой, раздаточных стоек, витрин. Обеспечивает чистоту и порядок в зале.

7.9. О случаях появления в лицее пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди учащихся и персонала, администрация, медицинский работник или заведующий производством информируют «центр Госсанэпиднадзора в г. Комсомольске-на-Амуре» в установленные сроки (1-2 дня).

VIII. Документация столовой

8.1. В столовой должна быть следующая документация:

- 1) инструкция – «Требование к санитарному состоянию и соблюдению правил личной гигиены работников столовой»;
- 2) должностные инструкции работников столовой;
- 3) журналы:
 - бракеражный;
 - журнал заявок;
 - журнал регистрации скоропортящихся продуктов;
 - журнал здоровья;
 - журнал температурного режима холодильника;
 - журнал температурного режима склада для хранения продуктов
 - журнал витаминизации;

- журнал санитарной обработки помещений столовой
- 4) документация по приготовлению блюд:
 - меню - требования;
 - технологические карты на блюда и изделия по меню;
 - калькуляция на блюда и изделия по меню;
 - график закладки продуктов;
- 5) приходные документы на продукцию:
 - документы, удостоверяющие качество поступающего сырья, полуфабрикатов;
 - накладные и сертификаты на продукты.

IX. Контроль за деятельностью столовой

9.1. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия в состав которой входят на основании приказа директора МБОУ лицея №1 : заведующий производством столовой, заместитель директора по АХР, представитель трудового коллектива Учреждения, представители родительской общественности.

9.2. Контроль качества питания каждой партии, приготовленной продукции, по органолептическим показателям (бактерии пищи) до ее приема детьми ежедневно возлагается на медицинского работника Учреждения.

9.3. Контроль над соблюдением правил оказания услуг общественного питания осуществляется органами государственного надзора в пределах своей компетенции.



Прочитано и пронумеровано
Листов (10)
Директор МБОУ лицей №1
С.Г. Зеленкова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575873

Владелец Зеленкова Светлана Геннадьевна

Действителен с 06.07.2022 по 06.07.2023