

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «УЧЕБНО-
ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ПЕРВОМАЙСКАЯ
МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ – ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯСЛИ-САД «АЛЕНЬКИЙ
ЦВЕТОЧЕК» КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА
ИМЕНИ НИКОЛАЯ МИЛЮТИНА»

Принято:

на заседании педагогического совета
ГБОУ ЛНР «УВК «ПМГ-ДОУ
«Аленький цветочек» им.
Н.Милютина»

протокол № 1 от 30.08.2024г.

Утверждено: приказ № 465

от 30.08 20 24г.

Директор ГБОУ ЛНР «УВК «ПМГ-ДОУ
«Аленький цветочек» им. Н.Милютина»

30.08 20 24г.

Степанова Е.А.



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной столовой
в ГБОУ ЛНР «УВК «ПМГ-ДОУ
«Аленький цветочек» им.Н.Милютина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее **Положение о школьной столовой** в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Луганской Народной Республики «Учебно-воспитательный комплекс «Первомайская многопрофильная гимназия – дошкольное образовательное учреждение ясли-сад «Аленький цветочек» комбинированного типа имени Николая Милютина» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 №32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 №28, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 №2, Постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 12.04.2022 №338/22 «Об утверждении Порядка организации питания обучающихся в дошкольных образовательных организациях и образовательных организациях и образовательных организациях среднего профессионального образования Луганской Народной Республики», уставом Государственного бюджетного учреждения Луганской Народной Республики «Учебно-воспитательный комплекс «Первомайская многопрофильная гимназия – дошкольное образовательное учреждение ясли-сад «Аленький цветочек» комбинированного типа имени Николая Милютина» (далее – гимназия).

1.2. Данное **Положение о школьной столовой** регламентирует основную деятельность столовой ГБОУ ЛНР «УВК ПМГ-ДОУ «Аленький цветочек» им. Н. Милютина», осуществляющей образовательную деятельность, и разработано в целях организации бесперебойной работы столовой, своевременного приготовления качественной и безопасной пищи, обеспечения права участников образовательной деятельности на организацию питания.

1.3. Деятельность столовой отражается в Уставе ГБОУ ЛНР «УВК ПМГ-ДОУ «Аленький цветочек» им. Н. Милютина», осуществляющей образовательную деятельность. Организация функционирования школьной столовой учитывается при лицензировании организации.

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

1.5. ГБОУ ЛНР «УВК ПМГ-ДООУ «Аленький цветочек» им.Н.Милютин» несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания в столовой.

1.6. Для столовой создается необходимая материальная база, в этих целях гимназией используются как утвержденные бюджетные, так и внебюджетные средства, осуществляется проверка ее деятельности, включая соблюдение этических и нравственных норм, государственных санитарно-эпидемиологических нормативов и правил, норм охраны труда в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики и Российской Федерации.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

2.1. Целью деятельности школьной столовой является обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся и работников гимназии в течение учебного года и в летний оздоровительный период.

2.2. Основными задачами школьной столовой являются:

- своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся и сотрудников гимназии;
- укрепление материально-технической базы школьного питания;
- развитие системы производственного контроля за качеством и безопасностью используемого сырья и вырабатываемой продукции;
- формирование здорового образа жизни;
- воспитание культурного самосознания.

2.3. Основными принципами организации горячего питания являются:

- соответствие энергетической ценности рациона питания энергозатратам организма во все возрастные периоды;
- удовлетворение физиологических потребностей организма обучающихся и работников в пищевых веществах;
- оптимальный режим питания, т.е. физиологически обоснованное распределение количества пищи в течение дня.

3. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

3.1. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор гимназии. Директор гимназии осуществляет контроль деятельности

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

3.2. Руководство школьной столовой осуществляет заведующий производством (шеф-повар), принимаемый на должность директором гимназии в соответствии с трудовым законодательством. Заведующий производством несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, директором гимназии, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом гимназии. Под руководством заведующего производством (шеф-повара) выполняют свои обязанности повара и кухонные работники.

3.3. Порядок комплектования штата школьной столовой регламентируется Уставом гимназии.

3.4. Трудовые отношения работников школьной столовой регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству.

3.5. К работе на пищеблоке и в зале столовой гимназии допускаются лица, соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее ежегодно), вакцинации, а также имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

3.6. Работники школьной столовой должны пройти вводный инструктаж, получить инструктажи по охране труда на рабочем месте и при работе с технологическим оборудованием, инструктажи по пожарной безопасности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ.

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

4.2. Организация питания и рацион обучающихся обязательно согласовываются с органами ТО ТУ «Роспотребнадзора» по 14 дневному меню с учетом необходимых требований, предъявляемых к рациональному школьному питанию.

4.3. Питание обучающихся гимназии организуется в течение всего учебного года, исключая дни каникул и выходные дни.

4.4. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие оздоровительный лагерь дневного пребывания.

4.5. Время получения горячего питания зависит от распорядка работы ГБОУ ЛНР «УВК ПМГ-ДОУ «Аленький цветочек» им.Н.Милютин», графика, утвержденного директором гимназии. Расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

4.6. В ГБОУ ЛНР «УВК ПМГ-ДОУ «Аленький цветочек» им.Н.Милютин» приказом директора назначается лицо, ответственное за организацию питания. Ежедневный учет детей, получающих питание, ведет ответственный за организацию питания. По окончании месяца он представляет отчет главному бухгалтеру о фактическом получении питания.

4.7. Классные руководители ежедневно до уроков подают сведения заведующему производством (лицу, ответственному за организацию питания) сведения о количестве обучающихся, присутствующих в общеобразовательной организации.

4.8. Для получения обучающемуся льготного питания родители (законные представители) обучающегося предоставляют в организацию документы, подтверждающие право на льготное питание.

4.9. Питание обучающихся осуществляется в соответствии с Положением об организации питания обучающихся в гимназии, организованно по классам, под наблюдением классного руководителя, воспитателя ГПД или другого сотрудника гимназии.

4.10. При организации питания следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания.

4.11. Заведующий производством осуществляет контроль за:

4.11.1. Своевременной доставкой продовольственных товаров, согласно договора;

4.11.2. Обеспечением соблюдения сроков и условий хранения и реализации продуктов, установленных санитарными правилами;

4.11.3. Соблюдением технологий приготовления блюд и изделий, норм вложения сырья, соблюдением рецептур и т.д.

4.12. Заведующий производством в установленном порядке информирует территориальные центры ТО ТУ «Роспотребнадзора» о случаях пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди обучающихся и персонала.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Гимназия несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.

5.2. Директор гимназии несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной столовой в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом гимназии.

5.3. Ответственность за определение контингента учащихся, нуждающихся в бесплатном, либо льготном питании, несет социальный педагог по приказу, утвержденному директором гимназии.

5.4. Заведующий производством (шеф-повар) является материально-ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи;
- за качеством блюд и изделий, сроки реализуемой продукции и условия хранения продукции;
- за финансово-хозяйственную деятельность столовой;
- за своевременное оформление документации и отчетности;
- за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил;
- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотра;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за надлежащее содержание и эксплуатацию помещений, технологического оборудования и кухонного инвентаря;
- за ведение товарного отчета;
- за соблюдение правил и требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм на пищеблоке гимназии.

5.5. Контроль за посещением столовой учащимися, с учетом количества фактически отпущенных бесплатных завтраков и обедов, возлагается на классных руководителей и заместителя директора по УВР, курирующего вопросы питания и укрепления здоровья участников образовательного процесса.

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

- за правильное формирование сводных списков обучающихся для предоставления питания;
- учет фактической посещаемости школьниками столовой;
- охват обучающихся питанием;

- за ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов;

- за своевременную сдачу табеля посещаемости столовой обучающимися.

5.7. Контроль качества питания каждой партии, приготовленной продукции, по органолептическим показателям (бактерии пищи) до ее приема детьми ежедневно осуществляется бракеражной комиссией.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

6.1. Работники школьной столовой обязаны:

6.1.1. Обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников школы.

6.1.2. Информировать обучающихся и работников школы о ежедневном рационе блюд.

6.1.3. Обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи.

6.1.4. Обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования.

6.1.5. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии.

6.1.6. Отчитываться в установленном порядке перед директором гимназии.

6.1.7. Повышать квалификацию.

6.1.8. Приходить на работу в чистой одежде и обуви.

6.1.9. Коротко стричь ногти.

6.1.10. Перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом.

6.1.11. Сообщать обо всех случаях инфекционных заболеваний в семье работника.

6.2. Работникам школьной столовой запрещается:

6.2.1. При изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать спецодежду булавками.

6.2.2. Курить на рабочем месте.

6.2.3. 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),
- студни, окрошки, паштеты, форшмак из сельди, заливные блюда (мясные и рыбные);
- напитки, морсы без термической обработки, квас; грибы;
- макароны с рубленным яйцом, яичницу-глазунью;
- пирожные и торты кремовые;
- жаренные во фритюре пирожки, пончики;
- неизвестного состава порошки в качестве разрыхлителей теста.

6.3. Работники школьной столовой имеют право в пределах своей компетенции:

6.3.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

6.3.2. Требовать от директора гимназии оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

6.3.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения.

6.3.4. Получать от руководителей и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

6.3.5. Представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности.

6.3.6. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

6.3.7. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7. КОНТРОЛЬ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И МЕДИЦИНСКИМ ПЕРСОНАЛОМ

7.1. За санитарно-техническими условиями пищеблока и обеденного зала, наличие оборудования, инвентаря, посуды.

7.2. За устранением предписаний по организации питания.

7.3. За соблюдением правил личной гигиены детьми, персоналом столовой.

7.4. За условием транспортировки и хранения продуктов.

7.5. За соблюдением гимназией требований законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам в области организации питания.

7.6. За выполнением производственного контроля по вопросам касающихся деятельности в области питания.

- 7.7. За санитарным режимом мытья инвентаря и посуды.
- 7.8. За повышением квалификации персонала столовой, своевременности прохождения санитарного минимума.
- 7.9. За органолептической оценкой приготовления пищи, соблюдением технологии приготовления, наличием согласованного с Росэпиднадзором меню.
- 7.10. За охватом горячим питанием обучающихся.
- 7.11. За укреплением материально-технической базы школьного питания, улучшением организации обслуживания учащихся школы.
- 7.12. Текущий контроль организации питания школьников в учреждении осуществляет специально созданная комиссия по контролю организации питания .
- 7.13 Состав комиссии по контролю организации питания в школе утверждается директором школы в начале каждого учебного года.