



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 145»**

660077 Красноярский край, г. Красноярск, ул. 78 Добровольческой бригады, 1а, тел./факс (391) 228-07-71,
212-60-10 ОГРН 1022402475952 ИНН/КПП 2465041028/246501001, e-mail: sch145@mailkrsk.ru

Принято:
Общим собранием
трудоого коллектива
протокол № 5 от 01.08.2024



Утверждаю:
Врио. директора МАОУ СШ № 145
/ Лузик А.С.
Приказ №01-05-141 от 01.08.2024 г.

**Положение
о структурном подразделении «Столовая»
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №145»**

г. Красноярск, 2024

Содержание	
1. Общие положения	2
2. Задачи Столовой	2
3. Основная деятельность Столовой	2
4. Функции пищеблока	2
5. Ответственность и контроль	4
6. Документация	4
7. Взаимодействия и связи с другими подразделениями Школы	5

1. Общие положения

1.1. Столовая муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 145» (далее по тексту – Столовая) является структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 145» (далее по тексту - Школа).

1.2. Столовая расположена на первом этаже здания Школы по адресу: г. Красноярск, ул. 78 Добровольческой бригады, 1А.

1.3. Столовая по виду деятельности относится к столовым при предприятиях и учреждениях.

1.4. Руководит деятельностью Столовой руководитель структурного подразделения, который назначается и освобождается от должности приказом (распоряжением) директора Школы.

1.5. Состав сотрудников Столовой определяется штатным расписанием Школы. Работники Столовой назначаются и освобождаются от должности приказом (распоряжением) директора Школы.

1.6. По характеру организации производства питания Столовая работает как на полуфабрикатах, так и на сырье. Относится к столовой открытого типа.

1.7. Требования к Столовой определяются законодательством Российской Федерации в сфере общественного питания.

2. Задачи Столовой

2.1. Создание условий для социальной и экономической эффективности, направленные на обеспечение обучающихся Школы рациональным и сбалансированным питанием.

2.2. Организация рационального питания для обучающихся, родителей (законных представителей) и сотрудников Школы.

2.3. Гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд.

2.4. Участие в летней оздоровительной кампании на базе Школы в каникулярное время.

3. Основная деятельность Столовой

3.1. Предоставление услуг общественного питания для обучающихся Школы, их родителей (законных представителей), работников Школы.

4. Функции пищеблока

4.1. Соблюдение режима питания обучающихся:

4.1.1. Для обучающихся 1-ой смены в Школе должен быть организован горячий завтрак, для обучающихся 2-ой смены – горячий обед.

Обучающиеся, посещающие группы продленного дня обеспечиваются трёхразовым питанием (завтрак, обед и полдник).

4.2. Организация производства и обслуживания:

4.2.1. В Столовой применяется:

- предварительное накрытие с сервировкой столов скомплектованными завтраками, обедами и полдниками;
- отпуск продукции через линию раздачи.

4.2.2. При организации питания следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации рационального питания обучающихся в Школе.

4.2.3. В питании обучающихся в Школе запрещается использовать пищевую продукцию, которая не допускается при организации питания детей.

4.2.4. Стоимость блюд для обучающихся льготных категорий формируется из стоимости продуктов на основании Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка».

4.2.5. Стоимость блюд для обучающихся, питающихся за счёт родительской платы, формируется из стоимости продуктов на основании нормативных актов Красноярского края об утверждении предельных надбавок (наценок).

4.3. Требование соблюдения правил личной гигиены сотрудниками Столовой:

4.3.1. В Столовой должны быть созданы условия для соблюдения персоналом правил личной гигиены.

4.3.2. В целях предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний среди обучающихся Школы необходимо выполнение следующих мероприятий:

1) для мытья рук во все производственные цеха должны быть установлены умывальные раковины с подводкой к ним горячей и холодной воды со смесителями, оборудованные устройством для размещения мыла и индивидуальных или одноразовых полотенец; мыть руки в производственных ваннах не допускается;

2) персонал должен быть обеспечен специальной санитарной одеждой (халат или куртка, брюки, головной убор, легкая нескользкая рабочая обувь) в количестве не менее трех комплектов на одного работника в целях регулярной её замены.

4.3.3. Работники Столовой обязаны:

- 1) приходить на работу в чистой одежде и обуви;
- 2) оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в бытовой комнате;
- 3) тщательно мыть руки с мылом перед началом работы, после посещения туалета, а также перед каждой сменой вида деятельности;
- 4) при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий снимать ювелирные украшения, часы и другие бьющиеся предметы, коротко стричь ногти и не покрывать их лаком, не застегивать спецодежду булавками;
- 5) работать в специальной чистой санитарной одежде, менять её по мере загрязнения; волосы убирать под колпак или косынку;
- 6) не выходить на улицу и не посещать туалет в специальной санитарной одежде;
- 7) не принимать пищу и не курить на рабочем месте.

4.3.4. В гардеробных личные вещи и обувь персонала должны храниться отдельно от санитарной одежды (в разных секциях шкафа).

4.3.5. После обработки яиц, перед их разбивкой, работникам, проводившим обработку, следует надеть чистую санитарную одежду, вымыть руки с мылом продезинфицировать их раствором разрешённого дезинфицирующего средства.

4.3.6. При появлении признаков простудного заболевания или желудочно-кишечного расстройства, а также нагноений, порезов, ожогов, работник Столовой обязан сообщить об этом администрации Школы и обратиться за медицинской помощью. Лица с кишечными инфекциями, гнойничковыми заболеваниями кожи, воспалительными заболеваниями верхних дыхательных путей, ожогами или порезами временно отстраняются от работы. К работе

могут быть допущены только после выздоровления, медицинского обследования и заключения врача.

4.3.7. К работе в Столовой допускаются лица, имеющие соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшие предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию. Профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация для работников проводится не реже одного раза в год, для руководителей организаций ежегодно. Профилактические прививки персонала против инфекционных заболеваний рекомендуется проводить в соответствии с национальным календарём прививок.

4.3.8. Каждый работник Столовой должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о перенесённых инфекционных заболеваниях, отметка о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.

4.3.9. Столовую необходимо обеспечить аптечкой для оказания первой медицинской помощи.

5. Ответственность и контроль

5.1. Ответственность за организацию питания в Школе, учёт и контроль поступивших бюджетных и внебюджетных средств возлагается на директора Школы.

5.2. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

- 1) соблюдение технологии и качества приготовления пищи,
- 2) организацию и соблюдение сроков хранения продуктов,
- 3) неукоснительное соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм всеми сотрудниками Столовой,
- 4) санитарное состояние помещений Столовой,
- 5) эксплуатацию оборудования,
- 6) организацию централизованного закупа продуктов питания оптом,
- 7) укомплектованность работниками в соответствии со штатным расписанием Столовой,
- 8) организацию безопасных условий работы на пищеблоке,
- 9) ведение документации Столовой,
- 10) нанесение материального ущерба Школы в границах, определенных законодательством Российской Федерации,
- 11) применение, в том числе однократное методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

5.3. Ответственность за определение контингента обучающихся, нуждающихся в бесплатном либо льготном питании, несёт ответственный за организацию питания, назначаемый приказом директора Школы.

5.4. Контроль за посещением столовой обучающимися, с учётом количества фактически отпущенных бесплатных и платных завтраков, обедов и полдников, возлагается на классных руководителей Школы.

5.5. Контроль качества каждой партии приготовленной продукции по органолептическим показателям до передачи её в пищу ежедневно осуществляется бракеражной комиссией.

6. Документация

6.1. В Школе должны быть следующие документы по вопросам организации горячего питания:

- 1) Положение о структурном подразделении Столовая;
- 2) Регламент деятельности по организации питания обучающихся и сотрудников Школы;

- 3) Положение об организации горячего питания обучающихся за счёт денежных средств законных представителей обучающихся;
- 4) Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Школы;
- 5) Примерное цикличное меню;
- 6) Штатное расписание Столовой;
- 7) Приказ директора Школы о создании бракеражной комиссии;
- 8) Приказ директора Школы, регламентирующий организацию горячего питания;
- 9) Приказ директора Школы об утверждении режима работы Столовой;
- 10) Меню-требование;
- 11) Ежеквартальный анализ деятельности школьной столовой;
- 12) Договоры на поставку товаров;
- 13) ХАССП (программа производственного контроля);
- 14) Журналы для пищеблока:
Журнал-график проведения генеральных уборок. Форма У.
Журнал учета текущих уборок.
Журнал учета получения и расходования дезинфицирующих средств и проведения дезинфекционных работ на объекте.
Журнал учета дезинфекции, дезинсекции и дератизации.
Журнал дезинфекции холодильников.
Журнал контроля концентрации рабочих растворов дезинфицирующих средств.
Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки.
Санитарный журнал.
Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд.
Журнал С-витаминизации блюд Форма 3-лп.
Журнал отбора проб на пищеблоке.
Гигиенический журнал. СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
Журнал учета температурного режима холодильного оборудования. СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях. СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
Журнал инструктажа по предупреждению попадания посторонних предметов в продукцию.
Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции. СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
Журнал бракеража готовой пищевой продукции. СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья.
Журнал регистрации пищевых отходов.
Журнал инструктажа по личной гигиене.
- 15) Иные документы, регламентирующие организацию питания в Школе.

7. Взаимодействия и связи с другими подразделениями Школы

- 7.1. Все работники Столовой непосредственно подчиняются директору Школы.
- 7.2. Руководитель структурного подразделения взаимодействует:
с заместителями директора по воспитательной работе,
с заместителем директора по административно-хозяйственной работе,
с калькулятором,
со специалистом по кадрам,
со специалистом по закупкам,
со специалистом по охране труда,
с ответственным за организацию питания в Школе,
с классными руководителями.