



Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

_____ А.А. Шиловская

30 августа 2024 г.

Принято

Общим собранием трудового

коллектива

Протокол № 1 от 30 августа 2024 г.

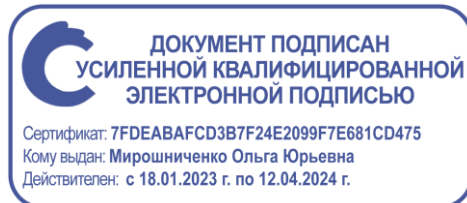
Утверждаю

Директор МАОУ «Лицей «Солярис»

_____ О.Ю. Мирошниченко

Приказ № _____

от 30 августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении «Школьная столовая» муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей «Солярис»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении «Школьная столовая» МАОУ «Лицей «Солярис» (далее «Школьная столовая») разработано в целях организации бесперебойной работы Школьной Столовой, своевременного приготовления качественной и безопасной пищи, обеспечения прав участников образовательных отношений на организацию питания.

1.2. Школьная Столовая руководствуется в своей деятельности утвержденным Положением, Уставом школы, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента РФ, ст. 34, ст. 37 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», решениями органов управления образования, касающимися организации питания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Организация работы Школьной Столовой осуществляется в соответствии с правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.4. МАОУ «Лицей «Солярис» несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания в Школьной Столовой.

1.5. Для Школьной Столовой создается необходимая материальная база, в этих целях школой 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 Российской Федерации.

1.6. Закупка продуктов питания для Школьной Столовой осуществляется в соответствии с требованиями 223-ФЗ Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ.

2. Цель и задачи Школьной Столовой

2.1. Целью деятельности Школьной Столовой является создание эффективной комплексной системы организации качественного и полноценного горячего питания школьников и работников школы в течение учебного года и в летний оздоровительный период.

2.2. Основными задачами Школьной Столовой являются:

2.2.1. создание условий для производства и реализации горячих завтраков и обедов (и других приемов пищи при необходимости);

2.2.2. формирование здорового образа жизни участников образовательных отношений;

2.2.3. реализация права питающихся на выбор получения горячей пищи за счет организации дополнительного питания.

2.3. Основными принципами организации горячего питания являются:

2.3.1. соответствие энергетической ценности;

2.3.2. удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах;

2.3.3. оптимальный режим питания.

3. Характеристика Школьной Столовой

3.1. Школьная Столовая является структурным подразделением МАОУ «Лицей «Солярис».

3.2. Школьная Столовая оснащена вентиляционной системой, обеспечивающей допустимые параметры температуры и влажности, централизованным теплоснабжением, системой обеспечения холодной и горячей водой, центральной канализацией.

3.3. Объемно-планировочное и конструктивное решение, состав, площадь помещений, их внутреннее устройство, освещение, вентиляция, температурный режим и оборудование столовой регламентируется технологическим режимом.

3.4. Школьная Столовая размещена в здании школы на 1 этаже и состоит из обеденного зала на 367 посадочных мест в 1 корпусе и 367 посадочных мест во 2 корпусе и пищеблока: горячего, мясного, овощного и кондитерского цехов, моечного помещения, склада продуктов, бытовых комнат для персонала.

3.5. Все помещения Школьной Столовой оснащены технологическим, механическим, холодильным и весоизмерительным оборудованием. Для кратковременного хранения продуктов предусмотрены холодильные шкафы и камеры.

3.6. Школьная Столовая укомплектована необходимой кухонной и столовой посудой, кухонным инвентарем.

3.7. Помещение Школьной Столовой оборудовано стандартной мебелью, соответствующей площадям столовой, столами с гигиеническим покрытием.

3.8. По характеру организации производства школьная столовая работает на производственном сырье. Относится к столовой открытого типа и обеспечивает питание всех обучающихся и сотрудников МАОУ «Лицей «Солярис».

3.9. В обеденном зале функционирует как система самообслуживания, так и система предварительного выставления блюд на столах в зависимости от обслуживаемого контингента детей.

3.10. Штат столовой комплектуется в зависимости от объема приготавливаемых блюд.

4. Управление и трудовые отношения

4.1. В штат Школьной Столовой входит руководитель структурного подразделения «Школьная столовая», являющийся заместителем директора, начальником отдела по управлению ресурсами, заведующий производством и обслуживающий персонал (работники столовой).

4.2. Организацию деятельности Школьной Столовой осуществляет руководитель структурного подразделения, принимаемый на должность директором МАОУ «Лицей «Солярис», в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Координирует процесс деятельности Школьной Столовой по корпусам заместитель начальника отдела по управлению ресурсами.

4.4. Организацию технологического процесса приготовления пищи осуществляет заведующий производством, являющийся непосредственным руководителем работников Школьной Столовой в 1 и 2 корпусах.

4.4. Директор МАОУ «Лицей «Солярис» осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Школьной Столовой и несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности Школьной Столовой.

4.5. Трудовые отношения работников Школьной Столовой регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

4.6. Работники Школьной Столовой должны соответствовать требованиям, предъявляемым к работникам данных профессий, обязаны выполнять Устав МАОУ «Лицей «Солярис», иные нормативные и локальные акты.

4.7. К работе на пищеблоке и в зале Школьной Столовой школы допускаются лица, прошедшие профессиональную гигиеническую подготовку (санминимум) и медицинское обследование в установленном порядке, имеющие прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям. Работники Школьной Столовой школы должны иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках.

4.8. Работники Школьной Столовой должны пройти вводный инструктаж, получить инструктажи по охране труда на рабочем месте и при работе с технологическим оборудованием

5. Права и обязанности работников Школьной Столовой

5.1. Функционал руководителя структурного подразделения выполняет заместитель директора, начальник отдела по управлению ресурсами.

5.1.1. Осуществляет контроль:

- за составлением ежедневного меню на основании примерного 10–ти дневного циклического меню;
- за охватом горячим питанием обучающихся;
- формированием сводных списков, обучающихся для предоставления питания;
- за учетом количества фактически полученных обучающимися завтраков и обедов.

5.1.2. Ведет учет:

- фактической посещаемости школьниками столовой;
- организацией питания всех категорий учащихся (1-4, 5 – 11 классы, дети с ОВЗ, дети мобилизованных граждан, учащиеся из семей, получающих компенсационные выплаты);

5.1.3. Организует и проводит:

- родительский (общественный) контроль организации питания в школе;
- пропаганду принципов здорового и полноценного питания среди всех участников образовательных отношений;
- обеспечивает взаимодействие с ООО «Школьная карта» по функционированию системы безналичного расчета;

5.1.4. Обеспечивает:

- выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований;
- составление графика питания учащихся;
- эффективную работу структурного подразделения;
- своевременное размещение информации на официальных ресурсах по организации питания;
- заполнение отчетной документации по организации питания в школе;
- своевременную сдачу табеля посещаемости столовой обучающимися в бухгалтерию школы.

5.1.5. Осуществляет оперативное руководство деятельностью Школьной Столовой, в пределах своей компетенции принимает решения и вносит предложения директору школы по совершенствованию организации работы Школьной Столовой;

5.1.6. Участвует в подборе кадров для Школьной Столовой, вносит предложения по изменению структуры Школьной Столовой;

5.1.7. разрабатывает должностные инструкции для работников Школьной Столовой;

5.1.8. вносит предложения по мерам поощрения и взыскания сотрудников Школьной Столовой.

5.2. Заместитель начальника отдела по управлению ресурсами

5.2.1. Осуществляет контроль:

- за составлением и размещением ежедневного меню на основании примерного 10 – ти дневного циклического меню по корпусам;

- за своевременной организацией горячего питания обучающихся по корпусам;

- формированием сводных списков, обучающихся для предоставления питания по корпусам;

- за учетом количества фактически полученных обучающимися завтраков и обедов по корпусам.

5.2.2. Ведет учет:

- фактической посещаемости школьниками столовой по корпусам;

- организацией питания всех категорий учащихся (1-4, 5 – 11 классы, дети с ОВЗ, дети мобилизованных граждан, учащиеся из семей, получающих компенсационные выплаты) по корпусам;

5.2.3. Организует и проводит:

- родительский (общественный) контроль организации питания в школе по корпусам;

- пропаганду принципов здорового и полноценного питания среди всех участников образовательных отношений по корпусам;

- обеспечивает взаимодействие с ООО «Школьная карта» по формированию заявок по корпусам;

5.2.4. Обеспечивает:

- выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований по корпусам;

- составление графика питания учащихся по корпусам;

- своевременное размещение информации на информационном стенде по организации питания по корпусам;

- заполнение отчетной документации по организации питания в школе по корпусам;

- своевременную сдачу табеля посещаемости столовой обучающимися в бухгалтерию школы по корпусам.

5.2.5. Осуществляет координацию деятельностью Школьной Столовой, в пределах своей компетенции принимает решения и вносит предложения заместителю директора, начальнику отдела по управлению ресурсами по усовершенствованию организации работы Школьной Столовой;

5.2.6. Участвует в подборе кадров для Школьной Столовой;

5.2.8. вносит предложения по мерам поощрения и взыскания сотрудников Школьной Столовой.

5.3. Заведующий производством:

5.3.1. осуществляет непосредственное руководство работниками Школьной Столовой;

5.3.2. составляет ежедневное меню на основании примерного 10 – ти дневного цикличного меню, согласованного с руководителем структурного подразделения и утвержденного директором школы;

5.3.3. определяет набор необходимых для приготовления пищи продуктов с учетом количества питающихся, в соответствии с поданной заявкой;

5.3.4. обеспечивает ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи;

5.3.5. следит за качеством и своевременной доставкой поставляемого на пищеблок сырья;

5.3.6. несет ответственность за сроки реализации, наличие сопроводительной документации на продукты питания;

5.3.7. контролирует соблюдение технологии приготовления пищи поварами;

5.3.8. предоставляет необходимую отчетность в бухгалтерию МАОУ «Лицей «Солярис»;

5.2.9. несет ответственность за жизнь и здоровье работников Школьной Столовой, за соблюдение ими норм охраны труда и техники безопасности;

5.2.10. контролирует соблюдением санитарно - эпидемиологического режима;

5.2.11. вносит предложения по мерам поощрения и взыскания сотрудников Школьной Столовой.

5.3. Работники Школьной Столовой:

5.3.1. соблюдают нормы охраны труда и техники безопасности на своих рабочих местах;

5.3.2. обеспечивают своевременное и качественное приготовление пищи;

5.3.3. обеспечивают сохранность и бережное отношение к оборудованию и инвентарю;

5.3.4. соблюдают режим работы в соответствии с графиком работы Школьной Столовой;

5.3.5. хранят верхнюю одежду (пальто, демисезонное пальто, плащи, шапки, косынки) и другие личные вещи в специально оборудованном помещении;

5.3.6. находятся на рабочем месте в чистой одежде и обуви;

5.3.7. в случае появления симптомов простуды, кишечных расстройств, нагноений, ожогов, порезов информируют заведующего производством или руководителя структурного подразделения и обращаются в медицинское учреждение для лечения;

5.3.8. сообщают обо всех случаях кишечных инфекций в семье.

5.4. Работники Школьной Столовой имеют право

5.4.1. на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и пожарной безопасности, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;

5.4.2. защищать свою профессиональную честь и достоинство;

5.4.3. требовать от директора школы оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

5.4.4. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения;

5.4.5. представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности;

5.4.6. получать от руководителей и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

5.4.7. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.5. Работникам Школьной Столовой запрещается:

- 5.5.1. при приготовлении пищи носить украшения, покрывать ногти лаком, застегивать одежду булавками;
- 5.5.2. принимать пищу на рабочем месте;
- 5.5.3. курить на рабочем месте.

6. Организация производственной деятельности Школьной Столовой

6.1. Питание обучающихся в МАОУ «Лицей «Солярис» осуществляется в соответствии с СанПиНом 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», и примерным 10-дневным меню, согласованным и утвержденным директором школы.

6.2. Ежедневное меню составляется заведующим производством на базе циклического 10-дневного меню, утверждается директором МАОУ «Лицей Солярис».

5.3. Калькуляция меню производится в соответствии со Сборником рецептов бухгалтером.

6.3. Питание должно обеспечивать физиологические нормы обучающихся в белках, жирах, углеводах, витаминах, минеральных и энергетических элементах.

6.4. Повара должны быть обеспечены технологическими карточками с указанием рациона продуктов питания и количества готовой продукции, кратко изложенной технологией приготовления блюд.

6.5. Приказом директора сроком на один учебный год создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль качества готовой пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала. Запрещается распределение блюд без оценки их бракеражной комиссией и без соответствующей записи в журнале.

6.6. Деятельность бракеражной комиссии регламентируется соответствующим Положением и приказом директора МАОУ «Лицей «Солярис».

6.7. В случае выявления МАОУ «Лицей «Солярис». пищевых отравлений и острых кишечных инфекций незамедлительно информируются местные органы Роспотребнадзора.

6.8. Ежедневно осуществляется органолептическая оценка блюд по следующим показателям:

6.8.1. цвет, внешний вид (форма, прозрачность и т.д.), консистенция, запах и вкус. В зависимости от группы блюд уделяется внимание характерным для них органолептическим характеристикам;

6.8.2. холодные закуски: в овощных салатах консистенция овощей характеризует степень свежести; измененный цвет овощей указывает на нарушение условий хранения и несоблюдение технологии; консистенция свежих овощей является упругой и сочной;

6.8.3. супы: основным органолептическим показателем является вкус, который зависит от состава продуктов и вкусовых компонентов; оценивается цвет и прозрачность бульона, и консистенция продуктов, которая должна быть мягкой, с соблюдением формы;

6.8.4. овощные блюда: цвет овощей должен быть характерным для каждого вида в отдельности;

6.8.5. блюда из круп: жидкая масса должна быть мягкой, зерна сохраняют форму и эластичность; густая масса - крупа должна быть разварена, доведена до мягкой пасты; цвет и вкус - специфичные для каждого вида круп;

6.8.6. блюда из рыбы: определяются вкус, запах и консистенция, которые должны быть специфичными для рыбы; консистенция - мягкая, сочная, с сохранением формы; вареная рыба - вкус, характерный для рыбы, рыба в пароконвектомате - приятный вкус рыбы;

6.8.7. блюда из мяса: основной органолептический показатель - консистенция, которая является сочной, эластичной и мягкой; запах и вкус - специфичные для мяса. При резании мяса выделяется прозрачный сок;

6.8.8. блюда из птицы: консистенция мягкая и сочная, мясо легко отделяется от костей, вкус и запах - специфичные для мяса птицы;

6.8.9. напитки: определяются концентрация, цвет, вкус, аромат и температура чая, какао; в компоте определяется концентрация сиропа, соотношение между фруктами и жидкостью;

6.8.10. соусы: качество определяется цветом, концентрацией бульона и компонентов, консистенция однородная, без сгустков;

6.8.11. мучные изделия: тесто несолёное - консистенция мягкая, эластичная: с дрожжами - эластичная, рыхлая; для блинов - эластичная; слоеное - пористое, хрупкое.

6.9. Если устанавливаются другие недостатки (недосол, изменение цвета, формы и пр.), блюда возвращаются на пищеблок для их устранения.

6.10. Средний вес блюд не должен отличаться от указанного веса в меню раскладки

7. Организация обслуживания обучающихся

7.1. Питание обучающихся школы организуется в течение всего учебного года, в период работы летнего оздоровительного лагеря и профильных смен.

7.2. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие оздоровительный лагерь дневного пребывания, профильные смены в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

7.3. Время получения обучающимися горячего питания зависит от распорядка работы МАОУ «Лицей «Солярис», графика, утвержденного директором школы.

7.4. Расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

7.5. Классные руководители ежедневно до 18.00 подают сведения заведующему производством (лицу, ответственному за организацию питания) сведения о количестве обучающихся, присутствующих на занятиях в 1-4 классах и планирующих питаться в 5-11 классах, составляют заявки в ООО «Школьная карта». Корректировку заявок осуществляют ежедневно до 8.30.

7.6. Для получения обучающимися льготного питания родители (законные представители) обучающегося предоставляют заявление на имя директора МАОУ «Лицей «Солярис» о предоставлении льготы

7.7. Для обеспечения своевременного получения горячего питания обучающимися, накрытия столов, соблюдения гигиенического состояния обеденного зала привлекаются работники Школьной Столовой (официанты).

7.8. Питание обучающихся осуществляется в соответствии с Положением об организации горячего питания обучающихся МАОУ «Лицей «Солярис», организованно, по классам, под наблюдением классного руководителя или другого сотрудника школы.

8. Документация Школьной Столовой

В Школьной Столовой находится следующая документация:

– Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20

«Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»»;

- заявки на питание;
- Журнал бракеража готовой пищевой продукции;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- гигиенически журнал;
- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки;
- журнал санитарного состояния производственных цехов и складских помещений;
- журнал контроля организации питания родителями обучающихся МАОУ «Лицей «Солярис»»;
- копии меню за 10 дней и наличие ежедневного меню;
- технологические карты на блюда и изделия по меню;
- документы, удостоверяющие качество поступающего сырья, полуфабрикатов, продовольственных товаров (сертификаты соответствия, удостоверения качества, накладные с указанием сведений о сертификатах, сроках изготовления и реализации продукции);
- реестр учета сырья и продуктов питания.

9. Заключительные положения

9.1. Положение о структурном подразделении «МАОУ «Лицей «Солярис» принимается на неопределенный срок.

9.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.