

Принято на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «СОШ №20»  
протокол №1  
от 31.08.2023 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «СОШ №20»  
С.Л.Галанина  
Введено в действие  
приказом директора №191  
от 01.09.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьной столовой**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средней общеобразовательной школы №20»**  
**г. Альметьевска Республики Татарстан**

Положение о школьной столовой МБОУ «СОШ №20» разработано на основе СанПиН 2.4.2.1178-02 и методических указаний.

**І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Столовая МБОУ «СОШ №20»- корпус «А» и «Б» (в дальнейшем «столовая») является структурным подразделением МБОУ «СОШ №20».
- 1.2. Столовая по виду деятельности относится к предприятию общественного питания, действующего на основании Устава МБОУ «СОШ №20».
- 1.3. Сотрудники столовой входят в штатное расписание школы, назначаются и освобождаются от должности директором школы.
- 1.4. Деятельность столовой как предприятия общественного питания не подлежит налогообложению в соответствии с письмом Государственной налоговой инспекции от 26.02.1992г. за № 1813.
- 1.5. В столовой школы применяются:
  - самообслуживание с предварительной сервировкой столов, скомплектованными обедами (завтраками);
  - отпуск продукции через буфет.
- 1.6. По характеру организации производства столовая работает как на полуфабрикатах, так и на сырье. Относится к столовой открытого типа и обеспечивает питание всех обучающихся, сотрудников и других лиц.
- 1.7. Требования к школьной столовой определяются ГОСТ-Р 50762-95.
- 1.8. Объемно-планировочное и конструктивное решение, состав, площадь помещений, их внутренне устройство, освещение, вентиляция,

температурный режим и оборудование столовой соответствуют требованиям СанПиН 2.4.2.576-96 и технологического режима.

## **II. ЗАДАЧИ СТОЛОВОЙ МБОУ «СОШ№20»**

- 2.1. Своевременное обеспечение качественным питанием учащихся и сотрудников школы.
- 2.2. Проведение летних и зимних оздоровительных лагерей с включением в меню соков, витаминов, овощей и фруктов и т.д.

## **III. ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТОЛОВОЙ МБОУ «СОШ№20»**

- 3.1. Организация рационального питания учащихся и сотрудников.
- 3.2. Выполнение заказов.
- 3.3. Обслуживание мероприятий школы.
- 3.4. Организация питания, связанного с представительскими расходами по приему гостей, делегаций и т.д. в школе.

## **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 4.1. Ответственность за организацию питания, учет и контроль поступивших бюджетных и внебюджетных средств возлагаются на директора школы.
- 4.2. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил, эксплуатацию оборудования, организацию централизованного закупа продуктов оптом, укомплектованность специалистами возлагается на заведующую производством.
- 4.3. Ответственность за определение контингента учащихся, нуждающихся в бесплатном, либо льготном питании, несет администрация школы.
- 4.4. Контроль за посещением столовой учащимися. С учетом количества фактически отпущенных бесплатных завтраков и обедов, возлагается ответственность за организацию школьного питания, утвержденного приказом директора.
- 4.5. Контроль качества питания каждой партии, приготовленной продукции, по органолептическим показателям (бактерии пищи) до ее приема детьми ежедневно осуществляется бракеражной комиссией.
- 4.6. Контроль за соблюдением правил оказания услуг общественного питания осуществляется соответствующими органами в пределах своей компетенции.

## **V. РЕЖИМ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

- 5.1. Для обучающихся в школе должно быть организовано одноразовое горячее питание (завтрак), по желанию родителей им может быть представлен и обед. Посещающие группы продленного дня обеспечиваются двухразовым питанием (завтрак и обед), а при длительном пребывании в школе и полдником.
- 5.2. Организация питания и рацион обучающихся обязательно согласовывается с органами ТО ТУ ФС «Роспотребнадзора».
- 5.3. При организации питания следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемые к организации 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.

5.4. О случаях появления пищевых и острых кишечных инфекций среди обучающихся и персонала, в установленном порядке информируются территориальные центры ТО ТУ ФС «Роспотребнадзора».

5.5. В питании обучающихся в общеобразовательных учреждениях запрещается использовать:

- фляжное, бочковое, не пастеризованное молоко без тепловой обработки (кипячения);
- творог и сметану в натуральном виде без тепловой обработки (творог используется 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, 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 разрыхлителя теста.

## **VI. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ПРАВИЛ ЛИЧНОЙ ГИГИЕНЫ СОТРУДНИКАМИ СТОЛОВОЙ**

6.1. К работе на пищеблок допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета.

6.2. Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров сотрудниками столовой возлагается на заведующего столовой школы. На каждого работника заводится личная медицинская книжка, в которую вносят результаты медицинских обследований, о сдаче санитарного минимума 1 раз в год

6.3. Персонал пищеблока 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, желательно дезинфицирующим;

- сообщать о всех случаях заболеваний инфекциями в семье работника;
- сотрудникам пищеблока не разрешается:
  - при изготовлении блюд и кондитерских изделий носить ювелирные изделия , покрывать ногти лаком, застегивать одежду булавками;
  - принимать пищу, курить на рабочем месте.

## **VII. ХАРАКТЕРИСТИКА СТОЛОВОЙ**

- 7.1. Столовая относится к предприятиям питания при учебных заведениях.
- 7.2. Столовая размещается в здании школы на I этаже (корпус А, корпус Б) и состоит из:
- буфета;
  - обеденного зала на 230 посадочных мест (корпус А) и 152мест (корпус Б).
- 7.3. Помещения специально приспособленные. В состав производственных помещений входит:
- горячий цех;
  - мясной цех;
  - овощной цех.
- В группу складских помещений входят:
- склад сухих продуктов;
  - помещений для хранения овощей.
- Вспомогательные помещения:
- моечные кухонной и столовой посуды;
  - раздевалка для персонала;
  - туалет.
- Производственные помещения взаимосвязаны между собой, имеют естественное и искусственное освещение, соответствующее норме. Панели стен производственных помещений полностью облицованы глазурованной плиткой. Залы для потребителей освещаются естественным и искусственным светом.

- 7.4. Столовая оснащена необходимым оборудованием.

## **VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА И ОБСЛУЖИВАНИЯ**


- 8.1. Штат столовой:
- заведующая производством -1;
  - повар – 5,5;
  - подсобный рабочий -4.
- 8.2. Режим работы столовой соответствует расписанию учебных занятий. Работа организована в одну смену по 8 часов при пятидневной рабочей неделе, в субботу по скользящему графику.
- 8.3. Столовая обслуживает учащихся и преподавателей численность до 1210 человек.

8.4. Завоз продуктов осуществляется 2-3 раза в неделю транспортом через поставщика, который определен комиссией Управления образования.

Лист согласования к документу № 123/2023 от 18.12.2023  
Инициатор согласования: Галанина С.Л. Директор  
Согласование инициировано: 18.12.2023 10:31

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галанина С.Л.		 Подписано 18.12.2023 - 10:31	-