


**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 151»
(МАОУ СШ № 151)**

660098, г. Красноярск, ул. Алексеева, 22д, тел.: 278-96-56, факс 278-96-56,
e-mail: sch151@mailkrsk.ru сайт: sch151krsk.gosuslugi.ru
ОГРН 1112468047944, ИНН/КПП 2465258101/246501001

РАССМОТРЕНО:
на общем собрании трудового
коллектива МАОУ СШ № 151
Протокол № _____
от « ____ » _____ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СШ № 151
 Т.А. Дебелова
приказ № _____
от « ____ » _____ 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении «Столовая»
(разработано на основе 2.3/2.4.3590-20 "САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЕ
ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ")

Красноярск, 2024 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Столовая муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 151» (далее по тексту - Столовая) является структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 151» (далее по тексту - Учреждение).
- 1.2. Столовая по виду деятельности относится к организациям общественного питания, действующего на основании Устава Учреждения.
- 1.3. Сотрудники Столовой входят в штатное расписание Учреждения, назначаются и освобождаются от должности директором Учреждения.
- 1.4. Деятельность Столовой как организации общественного питания не подлежит налогообложению в соответствии с письмом Государственной налоговой инспекции от 26.02.92 г. за № 1813.
- 1.5. В Столовой применяется:
 - 1) предварительное накрытие с сервировкой столов скомплектованными завтраками, обедами и полдниками;
 - 2) отпуск продукции через линию раздачи.
- 1.6. По характеру организации Столовая работает как на полуфабрикатах, так и на сырье. Относится к столовой открытого типа и обеспечивает питание всех обучающихся и сотрудников Учреждения.
- 1.7. Требования к столовой определяются:
 - ГОСТ 30390-2013 «Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия»;
 - ГОСТ 31984-2012 «Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Общие требования»;
- 1.8. Объёмно-планировочное и конструктивное решение, состав, площадь помещений, их внутреннее устройство, освещение, вентиляция, температурный режим и оборудование столовой соответствуют требованиям СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и технологического режима.

II. ЗАДАЧИ СТОЛОВОЙ

- 2.1. Создание условий для социальной и экономической эффективности, направленные на обеспечение обучающихся рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд.
- 2.2. Проведение летней оздоровительной площадки и оздоровительных площадок в каникулярное время.

III. ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТОЛОВОЙ

- 3.1. Организация рационального питания для льготных категорий обучающихся, а также обучающихся, питающихся за счёт средств родителей (законных представителей), и сотрудников Учреждения.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

- 4.1. Ответственность за организацию питания, учёт и контроль поступивших бюджетных и внебюджетных средств возлагается на директора Учреждения.
- 4.2. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил, эксплуатацию оборудования, организацию

централизованного закупа продуктов питания оптом, укомплектованность специалистами, возлагается на руководителя структурного подразделения.

- 4.3. Ответственность за определение контингента обучающихся, нуждающихся в бесплатном либо льготном питании, несёт ответственный за организацию питания Учреждения, назначаемый приказом директора Учреждения.
- 4.4. Контроль за посещением столовой обучающимися, с учётом количества фактически отпущенных бесплатных и платных завтраков, обедов и полдников, возлагается на классных руководителей Учреждения.
- 4.5. Контроль качества питания каждой партии приготовленной продукции по органолептическим показателям (бактерии пищи) до её приёма 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 1-й смены в Учреждении должен быть организован горячий завтрак, для обучающихся 2-й смены - горячий обед. Посещающие группы продленного дня обеспечиваются трёхразовым питанием (завтрак, обед и полдник).
- 5.2. Стоимость блюд для обучающихся льготных категорий формируется из стоимости продуктов на основании закона Красноярского края от 02.11.2000г. № 12-961 «О защите прав ребёнка».
- 5.3. Стоимость блюд для обучающихся за счёт родительской платы формируется из стоимости продуктов на основании приказа «О торговой надбавке» на основании Постановления администрации Красноярского края от 16.10.2001 г. №710-П Об утверждении предельных надбавок (наценок).
- 5.4. Организация питания и рацион для обучающихся обязательно согласовываются с органами Роспотребнадзора.
- 5.5. 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 Учреждении.
- 5.6. О случаях появления пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди обучающихся и персонала в установленном порядке информируется территориальный орган Роспотребнадзора.
- 5.7. В питании обучающихся в Учреждении запрещается использовать пищевые продукты, установленные СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ПРАВИЛ ЛИЧНОЙ ГИГИЕНЫ СОТРУДНИКАМИ СТОЛОВОЙ

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

- 6.2. В целях предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний среди обучающихся Учреждения 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.
- 6.3. 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.
 - 8) аккуратно использовать кухонную посуду, инвентарь и оборудование по назначению и в соответствии с инструкцией.
- 6.4. В гардеробных личные вещи и обувь персонала должны храниться отдельно от санитарной одежды (в разных секциях шкафа).
- 6.5. После обработки яиц, перед их разбивкой, работникам, проводившим обработку, следует надеть чистую санитарную одежду, вымыть руки с мылом и продезинфицировать их раствором разрешённого дезинфицирующего средства.
- 6.6. При появлении признаков простудного заболевания или желудочно-кишечного расстройства, а также нагноений, порезов, ожогов, работник обязан сообщить об этом администрации Учреждения 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.
- 6.7. 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.

- 6.8. Каждый работник 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.
- 6.9. Столовая должна быть обеспечена аптечкой для оказания первой медицинской помощи.

VII. ХАРАКТЕРИСТИКА СТОЛОВОЙ

- 7.1. Столовая является структурным подразделением Учреждения.
- 7.2. Столовая размещена на 1-м этаже Учреждения и состоит из производственных помещений и двух обеденных залов на 334 посадочных мест.
- 7.3. В состав производственных помещений входят:
- 1) холодный цех;
 - 2) горячий цех;
 - 3) доготовочная.
- Вспомогательные помещения:
- 1) кладовая;
 - 2) коридоры;
 - 3) КУИ;
 - 4) моечные;
 - 5) гардероб;
 - 6) холодильник;
 - 7) подсобное;
 - 8) туалет;
 - 9) умывальник;
 - 10) душевая;
 - 11) тамбур;
 - 12) комната персонала;
 - 13) кабинет заведующего;
 - 14) умывальная начальной школы;
 - 15) умывальная старшей школы.
- 7.4. Панели стен производственных помещений полностью облицованы глазурованной плиткой. Залы для потребителей освещаются естественным и искусственным светом.
- 7.5. Столовая оснащена необходимым технологическим оборудованием.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА И ОБСЛУЖИВАНИЯ

- 3.1. Штат Столовой:

№	Наименование должности	Количество единиц
1	Руководитель структурного подразделения	1
2	Буфетчица	1
3	Бухгалтер	1
4	Заведующий складом	1
5	Мойщик посуды	2
6	Пекарь	2
7	Повар	3
8	Шеф-повар	1
Всего:		12

IX. ЗАКУПКИ

9.1. При осуществлении закупок Учреждение руководствуется следующими нормативными документами:

- 1) ФЗ от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,
- 2) Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного общеобразовательная учреждения «Средняя школа № 151», утверждённого решением Наблюдательного совета МАОУ СОШ №151 протокол № 87 от «29» февраля 2024г.

X. ДОКУМЕНТАЦИЯ

10.1. В Учреждении должны быть следующие документы по вопросам организации горячего питания:

- 1) Положение о структурном подразделении «Столовая»;
- 2) Положение об организации горячего питания обучающихся за счёт денежных средств законных представителей обучающихся;
- 3) Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного общеобразовательная учреждения «Средняя школа № 151»;
- 4) цикличное меню;
- 5) штатное расписание;
- 6) приказ директора Учреждения о создании бракеражной комиссии;
- 7) приказ директора Учреждения, регламентирующий организацию горячего питания;
- 8) меню-требование;
- 9) Положение о проведении мероприятий по родительскому контролю за организацией питания ;
- 10) Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещения для приема пищи;
- 11) Результаты родительского контроля (чек-листы, акты)
- 12) договоры на поставку товаров;
- 13) программа производственного контроля, ХАССП.