

*Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Свердловской области
«Екатеринбургская школа-интернат № 12,
реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»*

ПРИНЯТО

СОВЕТ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ 5 от «26» августа 2020

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ

«Екатеринбургская школа-интернат № 12»

И.В. Филиппова

Приказ № 57/2 от «24» августа 2020



**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной столовой
и организации питания обучающихся**

1. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность школьной столовой ГБОУ СО «Екатеринбургской школы-интерната № 12» (далее – образовательная организация)

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (СанПиН 2.4.2.3286-15) и Уставом школы.

1.2. Школьная столовая является структурным подразделением ОО, предназначенным для организации питания обучающихся и воспитанников.

1.3. Школьная столовая размещается в отдельном здании (пристрой к школе). Для питания обучающихся, а также хранения и приготовления пищи в столовой выделены специально приспособленные помещения.

1.4. Работники столовой входят в штатное расписание работников школы, назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей директором школы.

1.5. Школьная столовая осуществляет работу в соответствии с графиком работы школы.

1.6. Организация обслуживания обучающихся производится в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, правилами техники безопасности и противопожарными требованиями, организационно-распорядительными документами Роспотребнадзора, Уставом школы и настоящим Положением.

1.7. Администрация школы несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания в школьной столовой.

2. Основные задачи.

Основными задачами школьной столовой являются:

- обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся и воспитанников в течение учебного года;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

Основные принципы организации горячего питания

- соответствие энергетической ценности
- удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах
- оптимальный режим питания

Для осуществления целей столовая осуществляет следующие виды деятельности:

- приготовление завтраков, обедов, полдников, ужинов,
- производство выпечки изделий из теста.
- организация мероприятий и обслуживание школьных праздников.

3. Характеристика столовой

Школьная столовая является внутренним структурным подразделением школы-интерната

1. Столовая находится на первом этаже (пристрой к основному зданию)
2. Количество посадочных мест в обеденном зале столовой - 180
3. В столовой располагается:

- горячий цех, мясо – рыбный цех, овощной цех, посудомоечная;
 - Склад сыпучих продуктов;
 - Для кратковременного хранения продуктов предусмотрены холодильные шкафы, стеллажи;
4. Помещение, оборудованы раковинами и электросушилками для мытья рук;
5. Оборудована рециркуляторами воздуха и устройствами для бесконтактной дезинфекции рук.

5. Помещения столовой оснащены технологическим и весоизмерительным оборудованием, инвентарем. Столовая укомплектована необходимым кухонным и столовым оборудованием.

Вспомогательные помещения: раздевалка для персонала, туалет.

Столовая включена в единую систему школы по водоснабжению (горячая, холодная), освещению, теплоснабжению, оснащена индивидуальной вентиляционной системой, фильтрацией воды.

6. В штатное расписание столовой входит заведующий производством, повар, мойщик посуды.

7. Время работы столовой с 8.00. по 19.00. по утверждённому графику. В течение всего учебного года, исключая дни каникул, выходные и официальные праздники.

8. Реализуется программа «ХАСП», «Программа производственного контроля правил и выполнений санитарно-противоэпидемически (профилактических) мероприятий».

4. Трудовые отношения

Руководство школьной столовой осуществляет заведующий производством, назначаемый на должность директором школы в соответствии трудовым законодательством и уставом школы. Под руководством заведующего производством выполняют свои обязанности повара и кухонные работники. Директор школы осуществляет контроль деятельности столовой и несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности столовой.

Управление столовой как структурным подразделением школы осуществляется в соответствии с настоящим положением о школьной столовой и Уставом школы.

Трудовые отношения работников школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству РФ

Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав, утвержденное положение о столовой, иные локальные нормативные акты.

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

Работник столовой обязан пройти вводный инструктаж, получить инструктажи по охране труда и техники безопасности на рабочем месте и при работе с технологическим оборудованием.

5. Права и обязанности работника столовой

Заведующая производством обязана:

1. Следить за качеством и своевременной доставкой поставляемой продукции.
2. Контролировать соблюдение технологии приготовления пищи поварами.
3. Вести финансово – хозяйственную деятельность столовой.
4. Вести необходимую отчетность.
5. Контролировать соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.
6. Соблюдать законодательство и приказы по школе.

Работники школьной столовой обязаны

1. Обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи.
2. Информировать обучающихся и работников школы о ежедневном рационе блюд.
3. Обеспечивать ежедневное снятие проб и качество приготовляемой пищи.
4. Обеспечивать сохранность, размещения и хранения оборудования.

5. Обеспечивать режим работы в соответствии с графиком работы школьной столовой.
6. Повышать квалификацию.
7. Работать в чистой спец. одежде и обуви.
8. Оставлять верхнюю одежду (пальто, демисезонное пальто, плащи, шапки, косынки) и другие личные вещи в гардеробе.
9. Коротко стричь ногти, перед началом работы мыть руки с мылом.
10. При раздаче блюд использовать одноразовые перчатки, одноразовые защитные маски.
11. Перед посещением туалета снимать спецодежду, а после его посещения мыть руки с мылом и дезинфицировать их.
12. В случае появления симптомов простуды, кишечных расстройства, нагноений, ожогов, порезов информировать руководителя и обратиться в медицинское учреждение для лечения.
13. Сообщать обо всех случаях кишечных инфекций в семье.

Работникам школьной столовой запрещается

1. При приготовлении пищи носить украшения, покрывать ногти лаком, застегивать одежду булавками.
2. Принимать пищу на рабочем месте.
3. Курить на рабочем месте.

Запрещается использовать

1. Фляжное, бочковое, не пастеризованное молоко без тепловой обработки (кипячения);
2. Творог и сметану в натуральном виде без тепловой обработки (творог используется в виде запеканок, сырников, ватрушек, сметану в виде соусов и в первое блюдо за 15 мин. до готовности);
3. Молоко и простоквашу «самоквас» в натуральном виде, а также для приготовления творога;
4. Зеленый горошек без термической обработки;
5. Желе, студни, окрошки, паштеты, форшмак из сельди, заливные блюда (мясные и рыбные);
6. Напитки, морсы без термической обработки, квас, грибы;
7. Пирожные и торты кремовые;
8. Жаренные во фритюре пирожки и пончики;
9. Неизвестного состава порошки и качества разрыхлителя теста;
10. Субпродукты, за исключением печени и сердца;
11. Гусиные и утиные яйца;
12. Яйца всех категорий (разрешаются в блюдах с термической обработкой);
13. Пищу приготовленную фри;
14. Ливерную колбасу и колбасные изделия ниже второй категории;

15. Копченые мясные и рыбные продукты;
16. Продукты домашнего консервирования;
17. Напитки собственного, за исключением чая, искусственного кофе и компота;
18. Остатки пищи любого происхождения;
19. Продукты приготовленные из сырья без сертификата качества животноводческую продукцию без сертификата и ветеринарного свидетельства;
20. Продукты питания и сырья с истекшим сроком реализации;
21. Продукты и блюда качество которых не было оценено бракеражной комиссией;

Работники столовой имеют право

1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство;
2. Требовать от директора школы оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
3. Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснение;
4. Получать от руководителя и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
5. Представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности;
6. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и пожарной безопасности, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
7. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

6. Ответственность

Директор школы несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной столовой в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором, Уставом школы, а также:

- за учет и контроль поступивших бюджетных средств;
- за своевременное заключение договоров на поставку продуктов питания;

- за своевременное проведение текущего ремонта помещений пищеблока и зала столовой;
- за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой технологическим оборудованием, кухонным инвентарем и посудой, моющими и чистящими средствами в соответствии с санитарными нормами;
- за обеспечение спецодеждой и средствами индивидуальной защиты работников школы;

Заведующий производством является материально - ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за соблюдением технологии и качества приготовления пищи;
- за качество 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 еженедельного товарного отчета;
- за соблюдение правил и требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм на пищеблоке школы.

Лицо, ответственное за организацию питания несет ответственность:

- за правильное формирование сводных списков учащихся и воспитанников для предоставления питания;
- учет фактической посещаемости школьниками столовой;
- охват обучающихся питанием;
- за своевременную сдачу табеля посещаемости столовой обучающимися и воспитанниками.

7. Организация производственной деятельности столовой

- Питание обучающихся в школе осуществляется в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации школьного питания», примерным двухнедельным меню, согласованным с Роспотребнадзором.

- Производство и организация питания обучающихся и воспитанников осуществляется столовой самостоятельно.

- Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными школой – интернатом на основании предоставленных лицензий, прайс-листов, сертификатов.
- Ежедневное меню утверждается директором школы-интерната, составляется заведующим производством на базе цикличного меню, утвержденного директором школы – интерната и Роспотребнадзором. Калькуляция меню производится в соответствии со Сборником рецептур.
- Питание должно обеспечивать физические нормы обучающихся и воспитанников в белках, жирах, углеводах, витаминах, минеральных и энергетических элементах.
- При приготовлении блюд необходимо руководствоваться рецептурой блюд и кулинарных продуктов.
- Повара должны быть обеспечены технологическими карточками с указанием рациона продуктов питания и количества готовой продукции, кратко изложенной технологией приготовления блюд.
- Приказом директора до 1 сентября сроком на один год в общеобразовательном учреждении создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль качества готовой пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала.
- В школе-интернате создается приказом директора бракеражная комиссия, в состав которой входят директор, повар, ответственный за организацию питания, медицинский работник. Запрещается распределение блюд без оценки их бракеражной комиссией и без соответствующей записи в журнале.
- В состав бракеражной комиссии могут входить: директор, зав. производством, педагог организатор (ответственный за организацию питания), медицинский работник, представитель родительского комитета. Деятельность комиссии регламентируется Положением и приказом директора.
- В случае выявления в школе – интернате пищевых отравлений и острых кишечных инфекций незамедлительно информируются управление Госсанэпиднадзора.

8. Органолептическая оценка блюд

- Органолептическая оценка блюд осуществляется по следующим показателям:

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

* 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;

* 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;

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

* консистенция мягкая, сочная;

* блюда из круп: жидкая масса должна быть мягкой, зерна сохранять форму и эластичность;

* густая масса – крупа должна быть разварена доведена до мягкой пасты;

* цвет и вкус – специфичные для каждого вида круп;

* блюда из рыбы определяются вкусом, запахом и консистенцией, которые должны быть специфичными для рыбы;

*консистенция- мягкая, сочная, с сохранением формы; варенная рыба, вкус, характерный для рыбы, рыба жаренная- приятный вкус рыбы и жира;

* блюда из мяса: основным органолептическим показателем- консистенция которая является сочной, эластичной и мягкой;

* клейкая консистенция указывает на наличие свежего хлеба, или большого количества хлеба;

*запах и вкус- специфичный для мяса. При резании мяса выделяется прозрачный сок;

*блюда из птицы: консистенция мягкая и сочная, мясо легко отделяется от костей, вкус и запах – специфичный для мяса птицы;

*сладкие блюда: желе имеет желатиновую консистенцию, однородно, эластично;

*в компоте определяется консистенция сиропа, соотношение между фруктами и жидкостью;

*консистенция суфле нежная, пушистая, сочная, ноздреватая, аромат специфический;

*соусы: качество определяется цветом, концентрацией бульона и компонентов, концентрация однородная, без сгустков;

*напитки: определяются концентрация, цвет, вкус, аромат и температура чая, какао;

*мучные изделия: тесто несоленое – концентрация мягкая, эластичная: с дрожжами - эластичная, рыхлая;

*для блинов- эластичная; слоеное- пористое, хрупокое;

*Блюда из мяса, рыбы и пр. оцениваются по качеству термической обработки и запаху, после чего делятся на три части и каждый член комиссии дегустирует их, придерживая во рту для определения вкуса. Не рекомендуется повторное дегустирование того же блюда. Для удаления вкуса, сохраняющегося после каждой дегустации, используются лимоны, черный хлеб и крепкий чай без сахара;

*При оценке внешнего вида блюд определяется цвет, форма, структура, идентичность, эластичность, прозрачность;

*Запах определяется следующим образом : делается энергичный короткий вдох, после чего дыхание задерживается на 2-3 секунды, а затем осуществляется выдох;

*Не разрешается распределение блюд, если они имеют запах и вкус не свойственные данным блюдам или являющиеся посторонними; консистенцию, которая им не соответствует, признаки порчи; меньше вес, чем указано в меню, большое количество соли и т.д. Запрещаются также блюда, которые не подвергались достаточной термической обработке или подгорели;

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

*Средний вес блюд не должен отличаться от указанного веса в меню раскладке (из сковороды взвешиваются три пробы, смешиваются и делятся на три)

9. Организация обслуживания обучающихся и воспитанников

- Питание учащихся и воспитанников школы – интерната организуется в течение всего учебного года, исключая выходные дни, утвержденные государственные праздничные дни , каникулярное время.

-Расписание занятий и распорядок дня составлены с учетом перерывов для питания (не менее 4 часов между приемами пищи). График работы столовой утверждаются директорам школы – интерната 1 сентября.

- Для обучающихся - горячий завтрак , обед, полдник.

- Для воспитанников проживающих на интернате - завтрак, обед, полдник, ужин, второй ужин.

- соблюдается питьевой режим.

-Приказом директора школы из числа педагогических работников назначается ответственный за организацию питания обучающихся и воспитанников. Ответственный составляет бланки заявок на питание, ведет ежедневный учет детей получающих питание. По окончании месяца предоставляет отчет главному бухгалтеру о фактическом получении питания.

- классные руководители ежедневно до уроков подают сведения заведующей производством о количестве обучающихся и воспитанников, присутствующих в образовательном учреждении.

- питание обучающихся , воспитанников осуществляется в соответствии с положением о школьной столовой и положением об организации питания обучающихся и воспитанников в школе- интернате, организованно по классам, группам, под наблюдением классного руководителя, воспитателя ГПД или другого учителя.

10. Контроль деятельности столовой

-контроль за рациональным питанием и санитарно-гигиеническим состоянием школьной столовой осуществляет орган государственного санэпиднадзора.

-контроль качества питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимся ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая директором школы – интерната на учебный год. Состав комиссии не менее 3 – х человек, в том числе медицинский работник.

- контроль устранения предписаний по организации питания , ценообразования в системе школьного питания осуществляет директор школы- интерната. Директор обеспечивает рассмотрения вопросов организации питания обучающихся и воспитанников на общешкольных родительских собраниях и заседаниях Совета школы.
- контроль режима и качества питания обучающихся и воспитанников , санитарно- технические условия на пищеблоке и в обеденном зале, соблюдение правил личной гигиены персонала столовой, прохождение санитарного минимума осуществляет медицинский работник школы.
- контроль охвата питанием учащихся и воспитанников осуществляет ответственный за организацию питания .
- контроль за соблюдением технологии и качества приготовления пищи, условий транспортировки продуктов поставщиками, санитарно-гигиенических норм работниками школьной столовой осуществляет заведующий производством.
- контроль за соблюдением правил и требований охраны труда, пожарной безопасности осуществляет специалист ОТ и ответственный за пожарную безопасность.
- контроль наличия оборудования, инвентаря, посуды, спецодежды и индивидуальных средств защиты, а также чистящих и моющих средств осуществляет заместитель директора по административно- хозяйственной работе.
- контроль соблюдения правил личной гигиены детьми осуществляют классные руководители, воспитатели ГПД и групп воспитанников, а также дежурный учитель в столовой.
- контроль исполнения контракта на поставку продуктов питания, за целевым использованием средств, предназначенных на обеспечение питанием обучающихся и воспитанников осуществляет главный бухгалтер.

11. Правила поведения в школьной столовой

Во время приема пищи в столовой обучающимся надлежит придерживаться хороших манер и вести себя пристойно.

Учащиеся должны уважительно относиться к работникам столовой, выполнять их требования, относящиеся к соблюдению порядка и дисциплины.

Разговаривать во время приема пищи следует не громко, чтобы не беспокоить тех, кто находится по соседству.

После принятия пищи следует убрать со стола, задвинуть на место скамейку.

При уборке со стола следует пользоваться тележкой для грязной посуды.

Необходимо бережно относиться к имуществу школьной столовой

Запрещается приходить в столовую в верхней одежде.

Необходимо проявлять внимание и осторожность при получении и употреблении горячих блюд.

Запрещается водить в столовую с едой и посудой.

Следует выполнять правила дежурства по столовой, указания дежурного по столовой учителя, реагировать на замечания.

Необходимо соблюдать правила личной гигиены.

12. Документация

В школьной столовой находится:

- положение о школьной столовой;
- СанПиН;
- Заявки на питание;
- Бракеражный журнал;
- Копии двухнедельного меню и наличие ежедневного меню;
- Технологические карты на блюда и изделия по меню;
- Калькуляция цен блюда по меню;
- Приходные документы на продукцию;
- Документы, удовлетворяющие качество поступающего сырья, полуфабрикатов, продовольственных товаров (сертификаты соответствия, сроках изготовления и реализации продукции);
- Реестр учета сырья и продуктов питания;
- Реестр медицинского обследования дежурных работников на гнойные заболевания;
- Книга отзывов и предложений;
- Информация об изготовителе и услугах.

13. Прекращение деятельности

Деятельность столовой в рамках школы прекращается приказом директора.

14. Заключительные положения

Настоящее Положение о школьной столовой является локальным нормативным актом, рассматривается на Совете школы- интерната, приказом директора школы.

Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения рассматриваются на Совете школы.

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