

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Лицей №38» НМР РТ

Протокол № 1

от «01» сентября 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей №38» НМР РТ

Т.М. Павлова

Введено в действие приказом № 31

от «01» сентября 2022 г



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной столовой
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Лицей №38»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Школьная столовая организует питание обучающихся и работников муниципального бюджетного образовательного учреждения МБОУ «Лицей №38» НМР РТ

(далее Школа), участвующих в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания.

1.2. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012, Законом Республики Татарстан «Об образовании» №68-ЗРТ от 22.07.2013 г. обучающиеся и преподаватели муниципальных учреждений обеспечиваются горячим питанием.

1.3. Настоящее Положение регулирует отношения между Учредителем, общеобразовательными учреждениями и родителями школьников по вопросам питания детей.

1.4. Учреждение несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРИНЦИПЫ ПИТАНИЯ ШКОЛЬНИКОВ.

2.1. Организация питания осуществляется на основе Договора или муниципального контракта с поставщиком на оказание услуг по организации питания в общеобразовательном учреждении.

3. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ ЯВЛЯЮТСЯ:

3.1. Своевременно обеспечивать качественным и полезным питанием всех учащихся и сотрудников лицея.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ.

4.1. Столовая запроектирована как столовая-догоготовочная, обеденный зал (количество посадочных мест 360 чел) и предназначено для обеспечения питанием обучающихся школы и сотрудников.

Для кратковременного хранения продуктов предусмотрены холодильник и холодильная камера.

Для приготовления блюд имеются все необходимые технологические оборудования.

Столовая лицея осуществляет производственную деятельность в полном объеме в течении 6 дней – с понедельника по субботу включительно в режиме работы лицея. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания образовательного учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному директором лицея.

4.2. В компетенцию руководителя учреждения по организации школьной столовой входит:

- ежедневное утверждение меню;
- контроль за производственной базой пищеблока школьной столовой и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;

- контроль за соблюдением требований СП 2.4. 3648-20;
- обеспечение прохождения медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- обеспечение школьной столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;
- заключение договоров на:
 - а) поставку продуктов питания;
 - б) обслуживание технологического оборудования;
 - в) проведение дезинсекции и дератизации.
- ежемесячный анализ деятельности школьной столовой;
- организация общественного контроля за питанием школьников (работа общественной комиссии родительского комитета и т.п.)

4.3. В компетенции ответственного по питанию в лицее входит:

- приготовления пакета документов по школе для организации бесплатного питания;
- своевременное предоставление информации по вопросам организации питания в отдел образования;
- посещать все совещания по вопросам организации питания, проводимые в отделе питания.

4.4. В компетенции медицинской сестры входит:

- контроль бракеража готовой пищи и контроль качества поступающей продукции;
- контроль за санитарном состоянием столовой и пищеблока;
- контроль за приготовлением дезинфицирующих растворов;
- контроль личной гигиены сотрудников столовой и ведение «Журнала здоровья».

4.5. Права и обязанности работников школьной столовой.

- Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор учреждения.

4.6. Должностные обязанности работников столовой:

Должностные обязанности заведующей столовой:

Заведующий столовой должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания;
- организацию и технологию производства;
- порядок составления меню;
- правила учета и норм выдачи продуктов;
- нормы расхода сырья и полуфабрикатов;
- калькуляцию блюд и кулинарных изделий, действующие цены на них, стандарты и технические условия на продовольственные товары;
- правила и сроки хранения продуктов и готовых блюд;

- виды технологического оборудования, принципы работы, технические характеристики и условия его эксплуатации;
- действующие правила внутреннего распорядка;
- основы организации труда;
- режим работы школы;
- технические регламенты касающиеся правил приемки товаров и безопасности принимаемого продукта,
- правила по охране труда и пожарной безопасности.
- Заведующий столовой должен информировать обучающихся и работников учреждения о ежедневном меню, путем вывешивание на доступное для чтения место;

Должностные обязанности повара:

- обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников учреждения;
- соблюдать правила личной гигиены;
- обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования;

Повар должен знать:

- особенности кулинарной обработки продуктов для детей, технологию приготовления блюд; и других процессов приготовления : варки, жарки, припускания, выпечки;
- устройства и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатации и ухода за ним;
- санитарные правила содержания пищеблока;
- правила внутреннего распорядка.

Должностные обязанности подсобного рабочего:

Подсобный рабочий должен знать:

- наименование кухонной посуды, инвентаря, инструмента и их значение;
- правила включения и выключения электрокотлов, электроплит, электрошкафов, электрокипяtilьников и других видов теплового оборудования;
- правила внутреннего распорядка.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ В СТОЛОВОЙ.

5.1. Питание обучающихся в учреждении осуществляется в соответствии с санитарными правилами.

5.2. Требования к режиму питания обучающихся.

- для обучающихся должны быть организовано горячее питание. Посещающие группу продлённого дня обеспечиваются по месту учёбы двухразовым горячим питанием. Оплата за питание осуществляется за счет средств муниципального бюджета и родительского вноса. Стоимость питания и размер дотации на одного обучающегося в день, может меняться на основании постановления исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района РТ.

5.3. О случаях появления в учреждении пищевых отравлений и острых кишечных инфекций информируется территориальный отдел управления Роспотребнадзора».

5.4. В учреждении приказом руководителя назначается ответственный, осуществляющий контроль:

- за посещением столовой обучающимися, в том числе получающими питание за счет бюджетных средств, учетом количества фактически отпущенных бесплатных завтраков и обедов;
- за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала.

5.5. Контроль за посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных бесплатных завтраков и обедов возлагается на ответственного по питанию.

5.6. Классные руководители или учителя, сопровождающие обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком утвержденным директором школы контролируют поведение детей за столом, а так же несут ответственность за отпуск питания обучающимся согласно утвержденному приказом директора списку и журналу посещаемости.

5.7. Классные руководители должны предоставлять ежедневно, в начале 1го урока информацию о количестве питающихся детей в письменном и электронном виде;

5.8. Проверку технологии приготовления пищи и качества готовых блюд осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора школы, в состав которой входит:

1. Заведующий столовой;
2. Представитель администрации;
3. Медицинская сестра школы.

Комиссия ежедневно осуществляет дегустацию каждой партии приготовленных блюд, и результат заносится путем записи в бракеражный журнал и подтверждается подписями.

5.9. В целях усиления контроля за качеством питания, изучения мнения и пожеланий родителей, в лице осуществляется еженедельный контроль (дегустация) за качеством приготавливаемой пищи, температурным режимом подачи блюд.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ ИЗ СОЦИАЛЬНО НЕЗАЩИЩЕННЫХ СЕМЕЙ

6.1. Настоящее Положение разработано в целях организации горячего питания для детей из социально незащищённых семей в общеобразовательных организациях на следующие категории учащихся:

- дети-сироты и дети, находящиеся под опекой;
- дети-инвалиды;
- дети из семей ликвидаторов последствий аварии на Чернобыльской АЭС;
- дети из многодетных семей, у которых 4 и более детей до 18 лет независимо от величины прожиточного минимума, установленного в Республике Татарстан;
- дети из малообеспеченных семей, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Татарстан (на основании реестра от отделения №31 Республиканского центра материальной помощи в Нижнекамском муниципальном районе);

- дети из социально незащищённых семей (индивидуальный подход: дети, попавшие в трудную жизненную ситуацию; детей с тяжёлыми формами заболевания; ходатайство Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Территориальный центр социальной помощи семье и детям «ВЕСТА» в Нижнекамском муниципальном районе»).

6.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения №71» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан обеспечиваются бесплатным двухразовым питанием, согласно пункта 7 статьи 79 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ.

6.3. Для организации горячего питания учащихся из социально незащищенных семей в общеобразовательных организациях создаются комиссии, в состав которых входят директор, ответственный за организацию питания учащихся из числа педагогического коллектива и представители родительского комитета. Общее количество членов комиссии должно быть не менее пяти человек.

Комиссия в начале учебного года и далее по мере необходимости рассматривает:

- представленные заявления;

- представленный реестр от отделения №31 республиканского центра материальной помощи «Компенсационных выплат» о гражданах, проживающих на территории Нижнекамского муниципального района, имеющих право в соответствии законодательства Республики Татарстан, нормативно правовыми актами муниципального образования Нижнекамска на меры социальной поддержки, предусмотренные семьям с детьми со среднедушевым доходом ниже прожиточного минимума и принимает решения о включении учащихся в список нуждающихся в дополнительной социальной поддержке;

- проводит обследование детей из социально незащищенных семей, их жилищных условий, определяет их материальное состояние. Количество детей и иждивенцев в семье, принимает решения о включении учащихся в список нуждающихся в дополнительной социальной поддержке, наряду с результатами обследования фиксирует в акте;

- утверждает списки учащихся, нуждающихся в дополнительной социальной поддержке по категориям;

- разрабатывает график группового посещения учащимися столовой под руководством классного руководителя или воспитателя группы продленного дня;

- проверяет соответствие предоставляемых обедов утвержденному в установленном порядке меню;

Комиссия вправе:

- снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями;

- совместно с медицинским работником проверяет соответствие поставляемых продуктов питания, осуществляет контроль взвешивания и т.д.

- по результатам проверок потребовать от образовательной организации принятия мер по устранению нарушений.

6.4. Классные руководители:

- принимают от родителей или лиц, их замещающих, заявления на предоставление бесплатного питания;

- направляют заявления на рассмотрение комиссии в течение трех дней со дня получения;

- ведут учет питания учащихся в классе по категориям;

- ведут разъяснительную работу среди учащихся и родителей о необходимости полноценного питания школьников;

- осуществляют контроль посещения столовой всеми учащимися класса;

- разъясняют или при необходимости оказывают содействие учащимся класса по использованию «Карты школьника» при оплате за питание в столовой через модуль «Школьное питание».

6.5. Родители или лица, их замещающие, несут ответственность за достоверность представленных документов.

6.7. Директора общеобразовательных организаций:

6.8. Издают приказы на обеспечение учащихся бесплатным школьным питанием по категориям на основании протокола комиссии.

6.9. Представляют списки учащихся в управление образования для внесения в базу Единой государственной информационной системы социального обеспечения Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

6.10. Управление образования Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан курирует вопросы организации питания учащихся, соблюдения технологии приготовления пищи, выхода и санитарных норм на пищеблоках с выездом в общеобразовательные организации.

7. КОМИССИЯ АДМИНИСТРАТИВНО – ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

7.1. В лице создается Комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.

7.2. Организационная структура и порядок работы Комиссии:

7.2.1. Состав школьной Комиссии утверждается приказом директора школы. В состав Комиссии входят представители администрации учреждения, профсоюза, родительской общественности.

7.2.2. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с планом и графиком, согласованным с директором лицея. Заседания комиссии проходят в соответствии с графиком работы Комиссии, но не реже пяти раз в год.

7.3. Основные направления деятельности Комиссии:

Оказывает содействие администрации школы в организации питания обучающихся.

Осуществляет контроль:

- за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции;

- за соответствием рационов питания согласно утвержденному меню;

- за качеством готовой продукции;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за организацией приема пищи обучающимися;
- за соблюдением графика работы столовой.

Организует и проводит опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и представляет полученную информацию руководству школы.

Вносит администрации школы предложения по улучшению обслуживания обучающихся.