

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ковардицкая средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Ковардицкая СОШ)**

Принято
Педагогическим Советом
Протокол №1 __от31.08_2021г.

Утверждено
приказом№_255_от 31.08_2021_г.
Директором школы _____
Г.С.Галкина

Положение о столовой

1. Общие положения.
 - 1.1. МБОУ Ковардицкая СОШ имеет столовую.
 - 1.2. Настоящее положение регулирует основные вопросы работы столовой при образовательном учреждении.
 - 1.3. Столовая должна располагаться в специально отведённом помещении, отвечающем санитарно – техническим и гигиеническим, противопожарным требованиям, установленным для образовательных учреждений.
 - 1.4. Столовая оснащается необходимым для её деятельности оборудованием, инвентарём, мебелью, посудой в соответствии с действующими нормами технического оснащения, укомплектовывается штатом для обеспечения нормальной хозяйственной деятельности.
 - 1.5. Штат столовой определяется в зависимости от количества обучающихся в образовательном учреждении и методических рекомендаций Департамента образования Владимирской области.
 - 1.6. Столовая обслуживает обучающихся, обучающихся, педагогический коллектив, обслуживающий и технический персонал образовательного учреждения, осуществляя изготовление и реализацию готовой продукции, организует потребление этой продукции.
 - 1.7. Столовая работает по перспективному 10 –дневному меню, согласованному с органами Роспотребнадзора и утвержденному директором образовательного учреждения.
2. Задачи столовой.
 - 2.1. Основными задачами столовой являются:
 - 2.1.1. обеспечение потребителей завтраками, обедами.
 - 2.1.2. проведение мероприятий по улучшению качества и ассортимента выпускаемых столовой блюд, изделий, напитков;
 - 2.1.3. организация дополнительного питания обучающихся.
3. Организация обслуживания потребителей.
 - 3.1. В столовой применяются следующие основные методы обслуживания: самообслуживание, предварительная сервировка стола.
 - 3.2. В целях ускорения обслуживания потребителей в столовой производится:
 - предварительная заявка на завтраки и обеды;

- предварительное накрытие столов обедами, завтраками;
- самообслуживание с последующей оплатой , а также расчётом после приёма пищи;
- самообслуживание с предварительной оплатой за выбранные блюда;

3.3. Столовая оснащается столами с гигиеническим покрытием.

3.4. Посетитель, допустивший порчу имущества столовой, возмещает нанесённый ущерб в установленном законом порядке.

3.5. Обоснованные претензии посетителей на неудовлетворительное обслуживание администрация образовательного учреждения должна рассмотреть и обеспечить устранение причин, вызвавших претензии.

4. Порядок работы и отпуск готовых изделий.

4.1. Меню составляется накануне следующего дня поваром с учётом разработанного перспективного меню и утверждается директором школы. Выписывается требование на сырьё, проводится инструктаж , даётся задание каждому работнику, подготавливается нужное оборудование и инвентарь, определяется время, необходимое для последовательного выполнения всех производственных операций, с учётом режима работы столовой.

4.2. При изготовлении блюд и кулинарных изделий столовая должна руководствоваться действующими сборниками рецептур блюд и кулинарных изделий для образовательных учреждений. Повара на рабочих местах должны быть обеспечены технологическими картами с указанием норм закладки продуктов и выхода готовых изделий.

4.3. Блюда должны приготавливаться небольшими партиями, чтобы они всегда были свежими и не нарушался срок их реализации.

4.4. Правильность технологического процесса, соблюдение рецептур, а также качество готовой продукции, выпускаемой столовой в соответствии с рецептурами, с гостами (прейскурантами, техническими условиями, требованиями к качеству), контролируются учителем, ответственным за организацию горячего питания, бракеражной комиссией.

5. Порядок расчётов за реализуемые потребителям изделия кухни.

5.1. Отпуск изделий кухни потребителям производится по предъявлению листов - заказа, подписанного классными руководителями.

5.2. Листы – заказа по каждому классу в конце дня (смены) подсчитываются и производится сверка о реализации и отпуске готовой продукции.

5.3. Бухгалтер ОУ осуществляет контроль за правильностью расчётов по столовой.

6. Санитарные требования к столовой и правила личной гигиены.

6.1. В столовой должно быть обеспечено строгое соблюдение: Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (далее ФЗ № 52);

6.1.1. «Санитарно – эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.2.2821-10);

6.1.2. «Санитарно – эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (далее СанПиН 2.4.5.2409-08);

6.1.3. «Гигиенические требования к устройству, содержанию, организации режима работы в детских домах и школах интернатах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее СП 2.4.990-00).

6.2. Необходимо иметь наличие фонда нормативных документов.

- Сборники рецептур блюд и кулинарных изделий.

Технологические карты, технико – технологические карты.

6.3. Столовая должна быть обеспечена необходимым количеством моющих, дезинфицирующих средств (разрешённых санитарными органами).

6.4. Лица, поступающие на работу, обязаны предоставить документы в соответствии с Уставом образовательного учреждения (обязательна медицинская книжка о допуске к работе в столовой).

6.5. Ответственность за выполнение технологических и санитарных требований, соблюдение правил личной гигиены, за надлежащее содержание рабочего места несёт каждый работник столовой. Обязанность по организации необходимых для этого мероприятий возлагается на повара, который несёт персональную ответственность за санитарное состояние и содержание столовой в целом.

6.6. Временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами лица с гнойничковыми заболеваниями кожи, нагноившимися ожогами, порезами, ссадинами.

6.7. Для выявления таких лиц должна ежедневно проводиться проверка рук персонала на отсутствие гнойничковых заболеваний с записями результатов проверки и принятыми мерами в специальном журнале. Данная проверка проводится поваром.

6.8. Работники столовой должны подвергаться медосмотру (один раз в полугодие).

7. Управление столовой.

7.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

7.2. Непосредственное руководство столовой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор школы, назначаемый Учредителем.

7.3. Ряд функций управления столовой делегируется директором школы повару.

7.4. За организацию работы и результаты деятельности столовой отвечает повар.

7.5. Повар составляет отчёты о работе, которые проверяются бухгалтером и контролируются главным бухгалтером.

7.6. График работы столовой устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательного учреждения, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

8. Учёт и отчётность.

Наличие рабочей документации.

8.1. Журналы:

- бракеражный готовой продукции;
- бракеражный сырой продукции;
- «Здоровья»;
- осмотра открытых частей тела на гнойничковые заболевания – санитарный;
- меню;
- меню – требование;
- технологические карты;
- накладные и сертификаты на сырьё.