

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 37  
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
Санкт-Петербург, ул. Турку д.16 литер А

**ПРИНЯТО**

решением  
Общего собрания работников  
ГБОУ школа-интернат № 37  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
(протокол № 2 от 26.12.2020)

**УЧТЕНО**

Мотивированное мнение  
Совета родителей  
(протокол № 3 от 26.12.2020)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом № 54/5-ОД от 29.12.2020  
директора ГБОУ  
школы-интерната № 37  
Санкт-Петербурга  
Фрунзенского района  
О.А. Орлова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ  
ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

Санкт-Петербург

2020

## **1. Общие положения**

1.1. В целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания обучающихся и работников в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе – интернате № 37 Фрунзенского района Санкт - Петербурга (далее –Образовательная организация) функционирует школьная столовая. Для питания обучающихся и работников, а также хранения и приготовления пищи в Образовательной организации выделяются специально приспособленные помещения.

1.2. Работа школьной столовой организуется в соответствии с Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Положением о школьной столовой, утвержденным директором Образовательной организации.

1.3. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество организации питания, обучающихся в школьной столовой.

1.4. Организация питания участников образовательного процесса в школе осуществляется в столовой, находящейся на балансе образовательной организации. Работники столовой состоят в штате ГБОУ школы – интерната № 37 Фрунзенского района Санкт - Петербурга

1.5. Организация питания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6.Образовательная организация обеспечивает льготным питанием всех учащихся ГБОУ школы – интерната № 37 Фрунзенского района Санкт - Петербурга, осуществляя организационные мероприятия.

## **2. Предмет и цель деятельности**

2.1. Цель деятельности школьной столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся и работников Образовательной организации в течение учебного года.

2.2. Основными принципами организации горячего питания являются:

- соответствие энергетической ценности
- обеспечение учащихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- оптимальный режим питания
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

### 3. Организация деятельности

- 3.1. Время работы школьной столовой для организации питания всех участников образовательного процесса с 7.30 до 19.30- будние дни; суббота, воскресенье – выходные дни
- 3.2. Время получения обучающимися Образовательной организации горячего питания зависит от распорядка работы Образовательной организации, графика, утвержденного руководителем Образовательной организации.
- 3.3. Все обучающиеся получают льготное горячее питание за счёт субсидий на выполнение государственного задания в соответствии с нормативными документами
- 3.4. Питание учащихся производится согласно цикличному 10-и дневному меню, утвержденному Роспотребнадзором
- 3.5. Школьная столовая предоставляет всем обучающиеся льготное питание:
- Воспитанники интерната – пятиразовое питание (1-й завтрак, завтрак, обед, полдник, ужин)
  - Обучающиеся, в том числе Центр № 15 Фрунзенского района Санкт - Петербурга – двухразовое питание (завтрак и обед)
- 3.6. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Образовательной организации. Классные руководители (учителя – предметники) и воспитатели интернатных групп и групп продленного дня сопровождают обучающихся и контролируют прием ими пищи, несут ответственность за порядок в столовой во время приема пищи
- 3.7. Ежедневный учет обучающихся получающих питание по Образовательной организации, ведет ответственный за питание, назначенный приказом руководителя Образовательной организации. По окончании месяца он представляет отчет бухгалтеру школы о фактическом получении питания.
- 3.8. Приказом руководителя Образовательной организации сроком на один год в школе создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством пищи до приема ее обучающимися и ведение бракеражного журнала.
- 3.9. Медицинская сестра следит за соблюдением санитарно – гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся.
- 3.10. Столовая обеспечивает организацию питания работников ГБОУ школы – интерната № 37 Фрунзенского района Санкт – Петербурга на платной основе по отдельному меню согласно заявлений питающихся, утвержденному приказом руководителя Образовательной организации. Плата за питание осуществляется по платежной ведомости, авансом и собранная сумма перечисляется через банк на расчетный счет ГБОУ школы – интерната № 37 Фрунзенского района Санкт - Петербурга
- 3.11. Приобретение продуктов для школьной столовой:

- приобретение продуктов осуществляется на основании Контрактов с поставщиками. Количество и ассортимент продуктов питания определяется Техническим заданием.
- поступившие продукты питания хранятся в специально оборудованных продуктовых кладовых
- при приемке продуктов питания зав. складом проверяет соответствие ассортимента, количество и качество продуктов данным, указанным в сопроводительном документе и расписывается в документах поставщика.
- учет поступления продуктов в продуктовую кладовую ведется по товарным накладным от поставщиков, а выбытие продуктов из кладовой происходит на основании меню-требования на выдачу продуктов питания, которое составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания (согласно калькуляции) и данным о количестве довольствующихся лиц.
- Материальную ответственность за приём, хранение и отпуск продуктов питания со склада несет зав. кладом; за продукты, находящиеся на пищеблоке, материальную ответственность несут заведующий производством и повар. С указанными работниками заключаются договоры о материальной ответственности.

#### **4. Управление школьной столовой**

4.1. Управление школьной столовой осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Общее руководство школьной столовой осуществляет руководитель Образовательной организации.

4.3. Работники школьной столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав Образовательной организации, настоящее Положение, иные локальные акты.

4.4. Зав. производством осуществляет руководство и несет ответственность в пределах своих компетентности за организацию деятельности школьной столовой в соответствии с функциональными обязанностями

4.5. Работникам школьной столовой вменяется в обязанность:

- ежедневное качественное приготовление пищи в соответствии с утвержденным меню, графиком приема пищи учащимися, установленными нормами СанПиНа
- ведение всей необходимой документации по организации питания школьников;
- ежедневное содержание в чистоте и надлежащем порядке помещений пищеблока, мебели, оборудования, инвентаря, посуды, в соответствии с требованиями СанПиНа
- проведение генеральных уборок в соответствии с графиком;
- проведение дезинфекции помещений пищеблока, посуды, оборудования, инвентаря (в соответствии с Инструкцией дезинфекции)
- соблюдение рецептур и технологических режимов. Обеспечение соблюдения установленных санитарными правилами условий приготовления пищи, сроков хранения и реализации готовой продукции;
- гарантированное качество и безопасность пищевых продуктов;
- предупреждение (профилактика) среди детей инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания

- пропаганда принципов здорового и качественного питания.

Заместитель директора по АХР осуществляет контроль за:

- соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
- своевременным пополнением МТБ столовой;
- осуществлением хозяйственной деятельности;
- соблюдением законодательства и исполнением приказов по Образовательной организации.

#### 4.6. Производственный контроль питания

. Контроль за санитарно-техническими условиями пищеблока и обеденного зала, наличием инвентаря, посуды, органолептической оценкой поставляемых продуктов, приготовлением пищи, соблюдением рецептур и технологических режимов, наличием меню, а также за выполнение производственного контроля по вопросам, касающимся деятельности в области питания, осуществляется комиссией по контролю за организацией питания, назначенной приказом руководителя Образовательной организации и бракеражной комиссией.

## 5. Ответственность

5.1. Руководитель Образовательной организации несет ответственность за:

- деятельность школьной столовой;
- своевременное прохождение работниками школьной столовой медицинского и профилактического осмотров
- своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- наличие и состояние мебели в школьной столовой, обеспечение школьной столовой технологическим оборудованием в соответствии с нормативами.

5.2. Заместитель директора по АХР является материально – ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией за:

- состоянием помещений школьной столовой (освещение, наличие горячей и холодной воды);
- целевое использование бюджетных средств;
- финансово–хозяйственную деятельность школьной столовой;
- своевременное прохождение работниками школьной столовой медицинского и профилактического осмотров;
- соблюдение санитарно – гигиенических норм;
- за содержание помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой работников школьной столовой;
- за организацию влажной уборки в обеденном зале обслуживающим персоналом.
- своевременное проведение профилактических испытаний электрических сетей и заземляющих устройств, ремонт оборудования школьной столовой в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности, проведение косметического и капитального ремонта помещения школьной столовой.

5.3. Ответственный за питание в Образовательной организации несет ответственность за:

- своевременное оформление документов по организации питания обучающихся;
- осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности школьной столовой;
- ведение правоустанавливающей отчетности;

## **6. Прекращение деятельности**

6.1. Деятельность школьной столовой в рамках Образовательной организации прекращается приказом руководителя Образовательной организации