

государственное бюджетное нетиповое
общеобразовательное учреждение
«Губернаторская женская гимназия-интернат»
(ГБНОУ ГЖГИ)

Рассмотрено и принято
решением педагогического совета
от «12» 12 2018г.
Протокол № 2

Утверждаю:

Директор ГБНОУ «Губернаторская
женская гимназия-интернат»
А.В. Сапего



приказ от «31» 12 2018г. № 567

**Положение
о столовой
в государственном бюджетном нетиповом
общеобразовательном учреждении
«Губернаторская женская гимназия-интернат»**

Кемеровский район,
с. Елыкаево
2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, Регламентирующим деятельность столовой в государственном бюджетном нетиповом общеобразовательном учреждении «Губернаторская женская гимназия-интернат» - (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.3. Положение о столовой в государственном бюджетном нетиповом общеобразовательном учреждении «Губернаторская женская гимназия-интернат» в дальнейшем - "Положение", разработано в соответствии с п.3 ст.28 закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. При организации питания Учреждение руководствуется Федеральными законами от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 02.01.2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189), СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45), санитарно-эпидемиологическими правилами СП 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 08.11.2001 № 31).

2. Задачи деятельности столовой

2.1. Основными задачами столовой являются:

- обеспечить обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантировать качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- осуществить предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропагандировать принципы здорового и полноценного питания.

2.2. Обеспечить для воспитанниц Учреждения пятиразовое горячее питание (завтрак, 2-й завтрак, обед, ужин, 2-й ужин).

3. Управление столовой

3.1. Организацию деятельности столовой осуществляет руководитель – заведующий столовой (далее Руководитель).

Заведующий столовой осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью предприятия:

- организует работу и эффективное взаимодействие производственных цехов и участков, направляет их деятельность на обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокую культуру обслуживания;
- организует своевременное обеспечение столовой продовольственными товарами, с учетом сроков и реальных условий хранения, для организации питания обучающихся;
- обеспечивает высокий уровень эффективности производства, введение новой техники и технологий, прогрессивные формы обслуживания и организации труда;
- организует ведение учета и своевременное предоставление учетно-отчетной документации столовой, правильное применение форм и систем оплаты и стимулирования труда;
- осуществляет контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением технологии приготовления блюд, требований по охране труда и технике безопасности, трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и бытовых помещений и оборудования. В своей деятельности Руководитель подчиняется директору Учреждения.

3.2. Администрация Учреждения осуществляет организационную разъяснительную работу с обучающимися и родителями с целью организации питания.

3.3. Администрация Учреждения обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания,

ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями(законными представителями) обучающихся.

3.4. Организационная структура столовой включает: заведующего складом, поваров, кухонных (подсобных) работников, мойщиков посуды (подсобных) работников.

3.5. Столовая осуществляет производственную деятельность в полном объеме 7 дней - в режиме работы Учреждения. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания образовательного учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором Учреждения.

3.6. Организация питания обучающихся продуктами сухого пайка безиспользования горячих блюд кроме случаев возникновения аварийных ситуаций на пищеблоке запрещена.

3.7. Дежурство в помещении столовой обеспечивается силами дежурного по столовой. Дежурные воспитатели и обучающиеся обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания.

3.8. Питание в столовой организовано на основе примерного циклического двухнедельного меню рациона горячего питания для обучающихся государственных общеобразовательных учреждений, согласованного в органах Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

3.9. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

Сан-ПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов».

3.10. Медико-биологическая и гигиеническая оценка рационов питания(примерных меню), разрабатываемых столовой, выдача санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии типовых рационов питания(примерных меню) санитарным правилам и возрастным нормам физиологической потребности детей и подростков в пищевых веществах и энергии, плановый контроль за организацией питания, качество поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в Учреждении, осуществляется органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

3.11. К поставке продовольственных товаров для организации питания в Учреждении допускаются предприятия различных организационно-правовых форм - победители процедур, конкурсных способов определения поставщика, проводимых организатором государственного заказа Кемеровской области-ДКС КО, имеющие соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры, опыт работы. Поставщики-победители имеют соответствующие лицензии, свидетельства, сертификаты, протоколы лабораторных испытаний, требуемые законодательством РФ к каждому виду товаров.

3.12. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия в составе медицинского работника, воспитателя(дежурного администратора), работника пищеблока. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал. Бракеражная комиссия создается на текущий учебный год приказом директора Учреждения в составе врача-специалиста.

3.13. Систематический контроль над ассортиментом реализуемой продукции, соблюдением рецептур, полнотой вложения сырья в блюда, технологической и санитарной дисциплинами при производстве и реализации продукции питания, другие контрольные функции в пределах своей компетенции осуществляют специалисты Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. Результаты проверки оформляются актом, о чем вносится запись в контрольный журнал. Директор Учреждения несет персональную ответственность за организацию питания.

.4. Порядок организации питания в Учреждении

4.1. Закупка и поставка продуктов питания в Учреждение осуществляется в

порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013г., №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на договорной основе за счет средств бюджетного учреждения.

Объемы закупки и поставки продуктов питания в Учреждении определяются:

в соответствии с нормами питания, утвержденными СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания воспитанниц в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», четырнадцатидневным меню по ценам на продукты питания, определяемым в соответствии с Методикой формирования начальной (стартовой) цены договора (расчета объема финансовых средств, необходимых для размещения заказа) на поставку продуктов питания (Постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2005г.,

4.2. Питание в Учреждении

осуществляется согласно утвержденным натуральным нормам для возрастной категории подростков.

4.3. В Учреждении в соответствии с установленными санитарными требованиями созданы следующие условия для организации питания обучающихся:

1) производственные помещения для хранения, приготовления пищи, оснащенные необходимым оборудованием (холодильным, технологическим, весоизмерительным), инвентарем.

2) помещения (места) для приема пищи, оснащенные мебелью, необходимым количеством столовой посуды.

3) квалифицированный штатный персонал, владеющий технологией приготовления пищи.

4) разработанный и утвержденный порядок организации питания обучающихся (режим работы пищеблока), график отпуска готовых блюд, режим приема пищи, режим мытья посуды и кухонного инвентаря и т.д.).

5) Директор Учреждения назначает ответственных, осуществляющих контроль за:

- своевременным составлением предварительных заявок на поставку продуктов питания, соответствующих меню, нормам и объемам;
- качеством поступающих продуктов, наличием сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность;

- соблюдением всех санитарных требований к транспортировке и хранению продуктов питания, приготовлению и раздаче блюд;
- соблюдением правил личной гигиены персоналом пищеблока;
- санитарным состоянием пищеблока и помещений (мест) приема пищи;
- правильностью отбора и хранения суточных проб;
- порядком организации питания обучающихся;

- ведением документации по организации питания в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания воспитанниц в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», составлением ежедневного меню-требования установленного образца, расчетом и оценкой использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов (1 раз в десять дней), ведением журнала бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов, журнала бракеража готовой кулинарной продукции, журнала здоровья, журнала осмотра работников пищеблока на гнойничковые заболевания, журнала контроля санитарно-эпидемиологического состояния обеденного зала, журнала контроля за санитарным состоянием помещений пищеблока, журнала температурного режима холодильного и теплового оборудования, журнала проведения витаминизации третьих и сладких блюд).

4.4. Организация питания в Учреждении должна предусматривать обеспечение обучающихся большей частью необходимых им энергии и пищевых веществ, сбалансированность и максимальное разнообразие рациона, адекватную технологическую и кулинарную обработку продуктов и блюд, обеспечивающую их высокие вкусовые достоинства и сохранность исходно пищевой ценности.

4.5. Для правильной организации питания обучающихся должны быть следующие локальные акты и документация:

- приказ и положение об организации питания; договоры на поставку продуктов питания;
- примерное двухнедельное меню, технологические карты кулинарных изделий (блюд), ведомости выполнения норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, витаминов и минералов;
- меню-требование на каждый день с указанием выхода блюд;
- накопительная ведомость (расчет и оценка использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в десять дней, подсчет энергетической ценности полученного рациона питания и

содержания в нем основных пищевых веществ проводится ежемесячно);

- журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов (в соответствии приложением 14 СанПиН 2.4.1.2660-10);

журнал бракеража готовой кулинарной продукции (в соответствии приложением 13 СанПиН 2.4.1.2660-10);

- журнал здоровья (в соответствии приложением 16 СанПиН 2.4.1.2660-10);
- журнал контроля за температурным режимом холодильных камер и холодильников;
- книга складского учета поступающих продуктов и продовольственного сырья;

4.6. При поставке в столовую продуктов питания организация-поставщик обязана предоставить в Учреждение все документы, подтверждающие их качество и безопасность: свидетельство о государственной регистрации или санитарно-эпидемиологическое заключение, декларации или сертификаты соответствия, удостоверения качества и безопасности предприятия-изготовителя, ветеринарно-сопроводительные документы на животноводческое сырье (яйца, птицу, мясо). Последние два документа оформляются на каждую партию продуктов, поэтому целесообразно иметь копии этих документов экспедитору, который должен предъявить их ответственному лицу в пищеблоке при отгрузке товара, что отмечается в соответствующей графе бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов.

4.7. В целях пропаганды здорового образа жизни, принципов рационального питания администрация Учреждения проводит консультационно-разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам правильной организации питания детей с учетом возрастных потребностей и индивидуальных особенностей.

4.8. Питьевой режим в Учреждении организуется с использованием питьевой воды гарантированного качества в здании учебных корпусов и пансионата с использованием установки доочистки воды.

4.9. На каждое блюдо должна быть заведена технологическая карта (по форме в соответствии со Сборником рецептов и СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания воспитанниц в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» с указанием ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками технических нормативов. Четырнадцатидневное меню, составленное с учетом

рекомендуемых среднесуточных норм питания в Учреждении, технологические карты на каждое блюдо, утверждаются директором Учреждения.

4.10. На основании утвержденного четырнадцатидневного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца с указанием выхода блюд. Меню-требование на выдачу продуктов питания является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке. Составление ежедневного меню-требования на выдачу продуктов питания с учетом количества детей производится заведующим столовой. Вносить изменения в утвержденное меню-требование, без согласования с директором Учреждения, запрещается.

При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) зав. столовой составляется докладная записка с указанием причины. На основании докладной записки директор издает приказ, после чего составляется меню-требование и заверяется подписью директора. Исправления в меню-требовании не допускаются.

4.11. В случае изменения количества довольствующихся, по сравнению с данными на начало дня (указанными в заявке и в меню - требования) свыше трех человек, администратором подаются изменения в заявку до 11.00 часов утра, а также в четверг, предпраздничный день, подается заявка на пятницу, субботу, воскресенье и предпраздничный день в 19.00 вечера (Приложение 1). При увеличении потребности в продуктах питания выписывается накладная (требование) на склад, а при уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад и оформляются той же накладной (требованием) с указанием на ней "Возврат". Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления пищи, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

- мясо, куры, печень, так как перед закладкой, дефростируют (размораживают). Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;
- овощи, если они прошли тепловую обработку;
- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления пищи произошла, порции отпускаются другим обучающимся, как дополнительное питание в виде увеличения нормы блюда. Выдача неиспользованных порций в виде дополнительного питания или увеличения выхода блюд оформляется медицинским работником, воспитателем (дежурным

администратором) в журнале.

Воспитатели (дежурные администраторы) организуют посещение обучающихся во время каждого приема пищи, при этом в журнале составляется запись о фактическом количестве.

Дежурство по столовой осуществляет дежурный класс согласно графику дежурства. Дежурные администраторы перед каждым приемом пищи осуществляют вентиляцию обеденного зала за двадцать минут до приема пищи.

Выдача пищи осуществляется строго по графику.

4.12. Контроль над организацией питания осуществляется директором Учреждения.

5. Права

Работники столовой имеют **право**:

1. Вносить в письменном виде на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Учреждения недостатков;
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими обязанностей;
3. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Учреждения;
4. Запрашивать лично или по поручению директора Учреждения от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения их должностных обязанностей;
5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
6. Вносить в письменном виде на рассмотрение директора Учреждения представление о назначении, перемещении и увольнении работников, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий;
7. Требовать от директора Учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность

Работники столовой **несут персональную ответственность**:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение в срок своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах,

определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательствами Российской Федерации;
3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных Действующим трудовым и гражданским законодательствами Российской Федерации.