

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №448
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решением
Общего собрания
ГБОУ СОШ №448
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол №6 от 25.12.2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №448
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга



Е.М. Бельтюкова

Приказ №232 от 30.12.2020



Подписан Елена Михайловна Бельтюкова
DN: C=RU, OU=Директор, O=ГБОУ школа
№448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга,
CN=Елена Михайловна Бельтюкова,
E=elso00448@edu-tp.rsf.ru
Означенно я подтверждаю этот документ
своей удостоверяющей подписью
Дата: 2021.11.30.19:54:11+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОТЕ 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 средней общеобразовательной школе № 448 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) функционирует школьная столовая. Для питания обучающихся школьников и работников, а также хранения и приготовления пищи в Образовательном учреждении 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 руководителем Образовательного учреждения.

1.3. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.

1.4. Образовательное учреждение участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Предмет и цель деятельности

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

2.2. Основными принципами организации горячего питания являются:

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

2.3. Для достижения цели, школьная столовая осуществляет следующие виды деятельности:

- обеспечивает горячим питанием учащихся на льготной и платной основе, в точности сотрудников;
- производит выпечные изделия из теста и осуществляет их реализацию через буфет..

2.4. Время работы школьной столовой с 8.00 до 15.00.

3. Организация деятельности

3.1. Школьная столовая предоставляет

3.2. Время получения учащимися Образовательного учреждения горячего питания зависит от распорядка Образовательного учреждения, графика, утвержденного руководителем Образовательного учреждения.

3.3. Ежедневное меню составляется на базе циклического меню. Калькуляция меню производится в соответствии со Сборником рецептур.

3.4. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Образовательного учреждения.

3.5. Классные руководители начальных классов и воспитатели групп продленного дня сопровождают обучающихся и контролируют прием ими пищи. Учащиеся средних и старших классов самостоятельно посещают столовую.

3.6. Ежедневный учет учащихся получающих питание Образовательного учреждения ведет ответственный за питание, назначенный приказом руководителя Образовательного учреждения. По окончании месяца представляет отчет бухгалтеру в отдел учета доходов и продуктов питания ГКУ ЦБ Фрунзенского района о фактическом получении питания.

3.7. Приказом руководителя Образовательного учреждения и сроком на один год в школе создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль над качеством пищи до приема ее обучающимися и ведения бракеражного журнала.

3.8. Медицинская сестра следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм. Режим и качества питания учащихся.

4. Управление школьной столовой

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

4.2. Общее руководство школьной столовой осуществляет руководитель Образовательного учреждения.

4.3. Работники школьной столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав Образовательного учреждения, иные нормативные и локальные акты.

4.4. Заместитель директора по АХР осуществляет контроль:

- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
- за своевременным пополнением МТБ столовой;
- за осуществлением хозяйственной деятельности;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов Образовательного учреждения.

5. Ответственность

5.1. Руководитель Образовательного учреждения несет ответственность:

- за деятельность школьной столовой;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за наличие и состояние мебели в школьной столовой, обеспечение школьной столовой торгово-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 состояние помещений школьной столовой (освещение, наличие горячей и холодной воды);
- за соблюдением санитарно-гигиенических норм;
- за организацию влажной уборки в обеденном зале обслуживающим персоналом.
- за 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 Образовательном учреждении:

- подготовка локальных актов по организации питания, взаимодействует со специалистами ГКУ ЦБ Фрунзенского района;
- осуществляет контроль за своевременной оплатой родителя за питание совместно с ГКУ ЦБ Фрунзенского района;
- является членом бракеражной комиссии;
- осуществляет контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований на пищеблоке и в столовой;
- контролирует ассортимент поступающих продуктов питания;
- организует льготное питание учащихся;
- за информацию об оказываемых школьной столовой услугах.