

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СШ № 66

_____ О.В. Мединская

приказ от 03.06.2024 № 01-10-203

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «СТОЛОВАЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пищеблок «Столовая» муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 66 имени героя Советского Союза Бурыхина Е.И.» (далее по тексту – Пищеблок) является структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 66 имени героя Советского Союза Бурыхина Е.И.» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Пищеблок расположен на первом этаже здания Учреждения по адресу: 660022, г. Красноярск, ул. Партизана Железняка, 16.

1.3. Пищеблок по виду деятельности относится к столовым при предприятиях и учреждениях.

1.4. Руководит деятельностью Пищеблока руководитель структурного подразделения, который назначается и освобождается от должности приказом (распоряжением) директора Учреждения.

1.5. Состав сотрудников Пищеблока определяется штатным расписанием Учреждения. Работники Пищеблока назначаются и освобождаются от должности приказом (распоряжением) директора Учреждения.

1.6. По характеру организации производства питания Пищеблок работает как на полуфабрикатах, так и на сырье. Относится к столовой открытого типа.

1.7. Требования к Пищеблоку определяются законодательством Российской Федерации в сфере общественного питания.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПИЩЕБЛОКА

2.1. Создание условий для социальной и экономической эффективности, направленные на обеспечение обучающихся Учреждения рациональным и сбалансированным питанием.

2.2. Организация рационального питания для обучающихся, родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения.

2.3. Гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд.

2.4. Участие в летней оздоровительной кампании на базе Учреждения в каникулярное время.

III. ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПИЩЕБЛОКА

3.1. Предоставление услуг общественного питания для обучающихся Учреждения, их родителей (законных представителей), работников Учреждения.

IV. ФУНКЦИИ ПИЩЕБЛОКА

4.1. Соблюдение режима питания обучающихся:

4.1.1. Для обучающихся 1-ой смены в Учреждении должен быть организован горячий завтрак, для обучающихся 2-ой смены – горячий обед. Обучающиеся, посещающие группы продленного дня обеспечиваются трёхразовым питанием (завтрак, обед и полдник).

4.2. Организация производства и обслуживания:

4.2.1. В Пищеблоке применяется:

предварительное накрытие с сервировкой столов скомплектованными завтраками, обедами и полдниками;

отпуск продукции через линию раздачи.

4.2.2. При организации питания следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации рационального питания обучающихся в Учреждении.

4.2.3. В питании обучающихся в Учреждении запрещается использовать пищевую продукцию, которая не допускается при организации питания детей.

4.2.4. Стоимость блюд для обучающихся льготных категорий формируется из стоимости продуктов на основании Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка» с действующими изменениями.

4.2.5. Стоимость блюд для обучающихся, питающихся за счёт родительской платы, формируется из стоимости продуктов на основании нормативных актов Красноярского края об утверждении предельных надбавок (наценок).

4.3. Требование соблюдения правил личной гигиены сотрудниками Пищеблока:

4.3.1. В Пищеблоке должны быть созданы условия для соблюдения персоналом правил личной гигиены.

4.3.2. В целях предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний среди обучающихся Учреждения необходимо выполнение следующих мероприятий:

1) для мытья рук во все производственные цеха должны быть установлены умывальные раковины с подводкой к ним горячей и холодной воды со смесителями, оборудованные устройством для размещения мыла и индивидуальных или одноразовых полотенец; мыть руки в производственных ваннах не допускается;

2) персонал должен быть обеспечен специальной санитарной одеждой (халат или куртка, брюки, головной убор, легкая нескользкая рабочая обувь) в количестве не менее трех комплектов на одного работника в целях регулярной её замены.

4.3.3. Работники Пищеблока обязаны:

1) приходить на работу в чистой одежде и обуви;

2) оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в бытовой комнате;

3) тщательно мыть руки с мылом перед началом работы, после посещения туалета, а также перед каждой сменой вида деятельности;

4) при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий снимать ювелирные украшения, часы и другие бьющиеся предметы, коротко стричь ногти и не покрывать их лаком, не застегивать спецодежду булавками;

5) работать в специальной чистой санитарной одежде, менять её по мере загрязнения; волосы убирать под колпак или косынку;

6) не выходить на улицу и не посещать туалет в специальной санитарной одежде;

7) не принимать пищу и не курить на рабочем месте.

4.3.4. В гардеробных личные вещи и обувь персонала должны храниться отдельно от санитарной одежды (в разных секциях шкафа).

4.3.5. После обработки яиц, перед их разбивкой, работникам, проводившим обработку, следует надеть чистую санитарную одежду, вымыть руки с мылом продезинфицировать их раствором разрешённого дезинфицирующего средства.

4.3.6. При появлении признаков простудного заболевания или желудочно-кишечного расстройства, а также нагноений, порезов, ожогов, работник Пищеблока обязан сообщить об этом администрации Учреждения и обратиться за медицинской помощью. Лица с кишечными инфекциями, гнойничковыми заболеваниями кожи, воспалительными заболеваниями верхних дыхательных путей, ожогами или порезами временно отстраняются от работы. К работе могут быть допущены только после выздоровления, медицинского обследования и заключения врача.

4.3.7. К работе в Пищеблоке допускаются лица, имеющие соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшие

предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию. Профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация для работников проводится не реже одного раза в год, для руководителей организаций ежегодно. Профилактические прививки персонала против инфекционных заболеваний рекомендуется проводить в соответствии с национальным календарём прививок.

4.3.8. Каждый работник Пищеблока должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о перенесённых инфекционных заболеваниях, отметка о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.

4.3.9. Пищеблок необходимо обеспечить аптечкой для оказания первой медицинской помощи.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1. Ответственность за организацию питания в Учреждении, учёт и контроль поступивших бюджетных и внебюджетных средств возлагается на директора Учреждения.

5.2. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

- 1) соблюдение технологии и качества приготовления пищи,
- 2) организацию и соблюдение сроков хранения продуктов,
- 3) неукоснительное соблюдение санитарно-гигиенических правил и норм всеми сотрудниками Пищеблока,
- 4) санитарное состояние помещений Пищеблока,
- 5) эксплуатацию оборудования,
- 6) организацию централизованного закупа продуктов питания оптом,
- 7) укомплектованность работниками в соответствии со штатным расписанием Пищеблока,
- 8) организацию безопасных условий работы на пищеблоке,
- 9) ведение документации Пищеблока,
- 10) нанесение материального ущерба Учреждению в границах, определенных законодательством Российской Федерации,
- 11) применение, в том числе однократное методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

5.3. Ответственность за определение контингента обучающихся, нуждающихся в бесплатном либо льготном питании, несёт ответственный за организацию питания Учреждения, назначаемый приказом директора Учреждения.

5.4. Контроль за посещением столовой обучающимися, с учётом количества фактически отпущенных бесплатных и платных завтраков, обедов и полдников, возлагается на классных руководителей Учреждения.

5.5. Контроль качества каждой партии приготовленной продукции по органолептическим показателям до передачи её в пищу ежедневно осуществляется бракеражной комиссией.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПИЩЕБЛОКА

6.1. В Учреждении должны быть следующие документы по вопросам организации горячего питания:

- 1) Положение о структурном подразделении «Столовая»;
- 2) Регламент деятельности по организации питания обучающихся и сотрудников Учреждения;
- 3) Положение об организации горячего питания обучающихся за счёт денежных средств законных представителей обучающихся;
- 4) Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Учреждения;
- 5) примерное цикличное меню;
- 6) штатное расписание Пищеблока;
- 7) приказ директора Учреждения о создании бракеражной комиссии;
- 8) приказ директора Учреждения, регламентирующий организацию горячего питания;
- 9) меню-требование;
- 10) ежеквартальный анализ деятельности школьной столовой;
- 11) договоры на поставку товаров;
- 12) ХАССП (программа производственного контроля);
- 13) иные документы, регламентирующие организацию питания в Учреждении.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Все работники Пищеблока непосредственно подчиняются директору Учреждения.

7.2. Руководитель структурного подразделения взаимодействует:
с заместителями директора по учебно-воспитательной работе,
с заместителем директора по административно-хозяйственной работе,
с главным бухгалтером,
со специалистом по кадрам,
со специалистом по закупкам,
со специалистом по охране труда,
с ответственным за организацию питания в Учреждении,
с классными руководителями.