


<p>Принято на заседании Педагогического совета Протокол № <u>6</u> «<u>29</u>» <u>03</u> 20<u>23</u> г.</p>	<p>Согласовано Председатель родительского комитета А.А.Насыбуллина <i>Насыбуллина</i> «<u>29</u>» <u>03</u> 20<u>23</u> г.</p>	<p>Утверждаю Директор ГБОУ «Казанская школа №61» Ж.В.Семякина Приказ № <u>390/г</u> «<u>29</u>» <u>03</u> 20<u>23</u> г.</p> 
---	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной столовой
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Казанская школа № 61 для детей с ограниченными
возможностями здоровья»

Содержание.

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Управление. Штаты
4. Организация питания в школьной столовой
5. Организация питания обучающихся на дому
6. Обязанности дежурных
7. Ответственность
8. Права и обязанности работников школьной столовой
9. Контроль администрацией и медицинским персоналом
10. Управление школьной столовой

1. Общие положения

1.1. Школьная столовая является структурным подразделением государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Казанская школа № 61 для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания обучающихся.

1.2. Деятельность школьной столовой отражается в Уставе Учреждения.

1.3. Школьная столовая руководствуется в своей деятельности указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.1996 № 861 (в новой ред. от 29.03.2014 г. №245) «Об утверждении Порядка воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и в негосударственных образовательных учреждениях»; Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 8 апреля 2016 г. № 208 (с изм. и доп. 29 октября 2019, 30 декабря 2016 г.) «Об утверждении нормативных затрат организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, и санаторных образовательных организаций, находящихся в ведении Республики Татарстан»; Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания; «Регламентацией требований к организации питания в организациях для детей и молодежи» Роспотребнадзора; настоящим Положением о школьной столовой: приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 01.02.2023 № под – 183/22 «Об утверждении Порядка обеспечения бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано государственными образовательными организациями Республики Татарстан на дому, в том числе возможности замены бесплатного двухразового питания денежной компенсацией».

1.4. Учреждение несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.

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

1.6. Срок действия данного положения – бессрочно.

2. Основные задачи

Основными задачами школьной столовой являются:

2.1. Обеспечение обучающихся качественным горячим сбалансированным питанием.

2.2. Соответствие энергетической ценности рациона питания энергозатратам организма во все возрастные периоды.

2.3. Оптимальный режим питания, т.е. физиологически обоснованное распределение количества пищи в течение дня.

2.4. Укрепление материально-технической базы школьного питания.

2.5. Развитие системы производственного контроля за качеством и безопасностью используемого сырья и вырабатываемой продукции.

2.6. Обеспечение выдачи продуктов питания обучающимся, находящимся на индивидуальном обучении на дому (далее – обучающиеся на дому).

3. Управление. Штаты

3.1. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор Учреждения.

3.2. Руководство осуществляется заведующим столовой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

3.3. Порядок комплектования штата школьной столовой регламентируется штатным расписанием Учреждения.

3.4. Трудовые отношения работников школьной столовой и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

3.5. К работе допускаются лица, прошедшие медицинский осмотр, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей санитарного минимума.

4. Организация питания в школьной столовой

4.1. Школьная столовая обеспечивает всех обучающихся Учреждения бесплатным двухразовым питанием (завтрак и обед).

4.2. При организации питания следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания.

4.3. Питание обучающихся осуществляется по графику, утвержденному директором Учреждения.

4.4. Контроль за посещением столовой и учётом количества фактически отпущенных обедов возлагается на заведующего столовой, повара, классного руководителя каждого класса, ответственного за питание (из числа членов бракеражной комиссии).

4.5. Классный руководитель ежедневно до уроков подаёт сведения ответственному за питание о количестве обучающихся, присутствующих на уроках.

4.6. Классные руководители (учитель, ведущий урок в данном классе) сопровождают обучающихся класса в школьную столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, контролируют мытьё рук перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака и (или) обеда.

4.7. В целях соблюдения норм личной гигиены, для мытья рук в школьной столовой предусмотрено мыло и электросушка для рук.

4.8. За каждым классом в столовой закреплены определённые обеденные столы.

4.9. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство обучающихся.

4.10. При организации питания следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическим законодательством.

4.11. Проверка пищи в столовой на качество осуществляется ежедневно с записью в бракеражном журнале.

4.12. Заведующий столовой осуществляет контроль за:

- своевременной доставкой продовольственных товаров, согласно договора;
- обеспечением соблюдения сроков и условий хранения, и реализации продуктов, установленных санитарными правилами;
- соблюдением технологий приготовления блюд и изделий, норм вложения сырья, соблюдением рецептур и т.д.

4.13. Заведующий столовой в установленном порядке информирует территориальный центр «Роспотребнадзора» о случаях пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди обучающихся.

4.14. Медицинская сестра ежедневно снимает пробу, проверяет соответствие СанПин нормам и предписаниям.

5. Организация питания обучающихся на дому

5.1. Обеспечение бесплатным двухразовым питанием обучающихся на дому, в том числе возможность замены бесплатного двухразового питания денежной компенсацией разработан в соответствии с частью 7² статьи 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и регламентирует условия, форму и процедуру обеспечения бесплатным двухразовым питанием обучающихся на дому.

5.2. Формой предоставления бесплатного двухразового питания обучающихся на дому является продуктовый набор либо замена его денежной компенсацией эквивалентно стоимости бесплатного двухразового питания по заявлениям родителей (законных представителей) (приложение 1, 2).

5.3. Бесплатное двухразовое питание предоставляется обучающимся на дому в период осуществления образовательного процесса. Предоставление питания в каникулярный период не осуществляется.

5.4. Продукты выделяются не скоропортящиеся (с указанием точной даты изготовления и времени срока годности) и строго в упаковке, соответствующей Федеральному закону маркировки и аннотации на русском языке, соответственно действующему ГОСТу (ТУ, СанПин и пр.).

5.5. Стоимость продуктового набора для обучающихся на дому рассчитывается в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 08.04.2009 № 208 «Об утверждении Положения о порядке расчёта нормативных затрат организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, и санаторных образовательных организаций, находящихся в ведении Республики Татарстан» исходя из стоимости предоставления бесплатного двухразового питания в учебный день и количества учебных дней согласно учету проведенных занятий.

5.6. Учреждение обеспечивает обучающихся на дому продуктами наборами или перечисляет денежную компенсацию не реже одного раза в месяц.

5.7. Право на обеспечение продуктовым набором обучающегося на дому возникает со дня издания директором Учреждения приказа об организации обучения на дому.

5.8. Решение о замене обучающемуся на дому продуктового набора денежной компенсацией принимается Учреждением в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления родителя (законного представителя) о замене продуктового набора обучающемуся на дому денежной компенсацией и оформляется приказом Учреждения.

5.9. Выплата денежной компенсации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления о замене двухразового бесплатного питания обучающегося на дому денежной компенсацией.

5.10. Выдача продуктовых наборов осуществляется заведующим столовой по сводной ведомости (приложение 3).

5.11. Родители (законные представители) обучающихся на дому обращаются в Учреждение для получения продуктового набора в даты и время, установленные директором Учреждения. Факт получения родителем (законным представителем) обучающегося на дому продуктового набора удостоверяется личной подписью в сводной ведомости.

6. Обязанности дежурных

6.1. Классный руководитель дежурного класса назначает дежурных обучающихся по столовой и проводит с ними инструктаж.

6.2. Дежурные по столовой должны явиться в столовую в 8 часов в опрятном виде, с покрытой головой, в фартуках.

6.3. Дежурные перед началом приёма пищи тщательно протирают столы, расставляют аккуратно стулья и убирают их на место в конце дня.

6.4. Перед каждой переменной дежурные своевременно накрывают столы.

6.5. Во время перемены дежурные находятся в столовой, помогая её работникам убирать посуду, следят за поведением обучающихся.

6.6. После приёма пищи дежурные протирают чистой тряпкой столы, расставляют аккуратно стулья.

6.7. После окончания дежурства сдают столовую в чистом и аккуратном виде.

7. Ответственность

7.1. Учреждение несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.

7.2. Ответственность за организацию питания, учет и контроль поступивших бюджетных средств возлагается на директора Учреждения.

7.3. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил, эксплуатацию оборудования, организацию получения и хранения продуктов возлагается на заведующего столовой.

7.4. Контроль за посещением столовой обучающимися возлагается на классных руководителей.

7.5. Контроль за качеством питания каждой партии, приготовленной продукции, до ее приема детьми, ежедневно осуществляется бракеражной комиссией.

8. Права и обязанности работников школьной столовой

8.1. Работники школьной столовой обязаны:

- обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся;
- составлять ежедневное меню для разных возрастов;
- обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи;
- обеспечить сохранность, размещение и хранение оборудования;
- обеспечивать режим работы школьной столовой в соответствии с работой

Учреждения;

- отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;
- приходить на работу в чистой одежде и обуви, коротко стричь ногти;
- перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую спецодежду,

после посещения туалета мыть руки с мылом;

- сообщать обо всех случаях инфекционных заболеваний в семье работника.

8.2. Работниками школьной столовой запрещается:

- при изготовлении блюд носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать спецодежду булавками.

8.3. Работники школьной столовой имеют право в пределах своей компетенции:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения;

- получать от администрации Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- представлять на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам своей деятельности;

- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

9. Контроль администрацией и медицинским персоналом

9.1. За санитарно-техническими условиями пищеблока и обеденного зала, наличие оборудования, инвентаря и посуды.

9.2. За устранением предписаний по организации питания.

9.3. За соблюдением правил личной гигиены детьми, персоналом столовой.

9.4. Условиями транспортировки и хранения продуктов.

9.5. Соблюдение Учреждением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам в области организации питания.

9.6. За выполнением производственного контроля по вопросам, касающихся деятельности в области питания.

9.7. Санитарным режимом мытья инвентаря и посуды.

9.8. Повышением квалификации персонала столовой, своевременности прохождения санитарного минимума.

9.9. За укреплением материально-технической базы школьного питания, улучшением организации обслуживания обучающихся.

10. Управление школьной столовой

10.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Учреждения.

10.2. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор Учреждения.

10.3. Непосредственное руководство осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части и заведующий столовой, которые несут ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

10.4. Заведующий столовой разрабатывает и представляет руководителю на утверждение следующие документы:

- однодневное меню (с размещением его ежедневно на сайте Учреждения)
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию;
- журналы по организации питания в соответствии с санитарным законодательством.

10.5. Своевременный заказ продуктов, качество выдаваемых продуктов питания по утвержденному графику, соблюдение санитарных норм и правил обеспечивает заведующий столовой с регистрацией в специальных журналах.

10.6. Порядок комплектования штата столовой регламентируется Уставом Учреждения, штатным расписанием, Положением о распределении фонда оплаты труда.

Приложение 1

Директору
ГБОУ «Казанская школа №61»
Ж.В.Семякиной

от

_____ (фамилия, имя, отчество (полностью))

_____ (родителя (законного представителя)) обучающегося
проживающего по адресу:

Паспорт серии _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Заявление

на обеспечение бесплатным двухразовым питанием обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, обучение которого организовано государственным бюджетным общеобразовательным учреждением «Казанская школа № 61 для детей с ограниченными возможностями здоровья» на дому

Прошу заменить в соответствии с частями 7, 7¹, 7² статьи 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» бесплатное двухразовое питание в форме продуктового набора

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью))

обучающемуся _____ класса, на период с _____ по _____ 20__ года.

_____ (подпись)

_____ (дата)

Директору
ГБОУ «Казанская школа №61»
Ж.В.Семякиной

от

_____ (фамилия, имя, отчество (полностью))

_____ (родителя (законного представителя)) обучающегося
проживающего по адресу:

Паспорт серии _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Заявление

о замене бесплатного двухразового питания обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которого организовано государственной образовательной организацией, находящейся в ведении Министерства образования и науки Республики Татарстан на дому, денежной компенсацией

Прошу заменить в соответствии с частями 7, 7¹, 7² статьи 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» бесплатное двухразовое питание в форме продуктового набора денежной компенсацией

(фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью))

обучающемуся _____ класса, на период с _____ по _____ 2023 года.

(подпись)

(дата)

Прошу перечислить денежную компенсацию на мой расчетный (лицевой) счет № _____

Банк _____

ИНН _____

КПП _____

БИК _____

(подпись)

(дата)

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ "Казанская школа №61"

Ж.В.Семякина

Список обучающихся, находящийся на индивидуальном обучении на дому, получивших продукты за _____ 20____ г.

№	Кл	ФИО	наименование продукта (с указанием ед.измерения и объема)	наименование продукта (с указанием ед.измерения и объема)	наименование продукта (с указанием ед.измерения и объема)	наименование продукта (с указанием ед.измерения и объема)	наименование продукта (с указанием ед.измерения и объема)	наименование продукта (с указанием ед.измерения и объема)	наименование продукта (с указанием ед.измерения и объема)	наименование продукта (с указанием ед.измерения и объема)
1										
2										
3										
4										
5										

Ответственный за
выдачу продуктов
питания

ФИО

Пронумеровано
и пронумеровано

и скреплено печатью
12 (двенадцать)) ЛИСТОВ

Директор

Ж. В. Семьякина

