

«УТВЕРЖДАЮ»

С.С. Татарина

Директор ГАНОУ

«Международная Арктическая школа»

Республики Саха (Якутия)

приказ №01-03/441 от «13» ноября 2023 г.

**Положение**  
**о столовой государственного автономного нетипового**  
**образовательного учреждения «Международная Арктическая школа» РС(Я)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о столовой государственного автономного нетипового образовательного учреждения «Международная Арктическая школа» РС(Я) далее-Школа, Положение, столовая) регламентирует основную деятельность столовой Школы, осуществляющей образовательную деятельность, и разработано в целях организации бесперебойной работы столовой, своевременного приготовления качественной и безопасной пищи, обеспечения права участников образовательной деятельности на организацию питания.

1.2. Столовая руководствуется в своей деятельности утвержденным Положением, Уставом школы, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, ст. 34, ст. 37 п.1, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012.г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, решениями органов управления образования, касающимися организации питания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Деятельность столовой Школы осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения". Принципами пищевой безопасности ХАССП.

1.4. Организация работы и обслуживания участников образовательной деятельности осуществляется в соответствии с правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5. Школа несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания в столовой.

1.6. Для столовой создается необходимая материальная база, в этих целях Школой используются как утвержденные бюджетные, так и внебюджетные средства, осуществляется проверка ее деятельности, включая соблюдение этических и нравственных норм, государственных санитарно-эпидемиологических нормативов и правил, норм охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Цель и задачи столовой**

2.1. Целью деятельности столовой является обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся и работников Школы в течение учебного года и в летний оздоровительный период.

2.2. Основными задачами столовой являются:

2.2.1. своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся и сотрудников Школы;

2.2.2. формирование здорового образа жизни;

2.2.3. воспитание культурного самосознания.

2.3. Основными принципами организации горячего питания являются:

2.3.1. соответствие энергетической ценности;

2.3.2. удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах;

2.3.3. оптимальный режим питания.

2.4. Для достижения цели столовая Школы осуществляет следующие виды деятельности:

2.4.1. приготовление завтраков, обедов. Для учеников проживающих в кампусе: завтрак, обед, полдник, ужин и поздний ужин.

2.4.2. производство выпечки изделий из теста.

### **3. Характеристика столовой**

3.1. Столовая является внутренним структурным подразделением Школы.

3.2. Столовая оснащена установкой централизованного теплоснабжения, системой обеспечения холодной и горячей водой.

3.3. Объемно-планировочное и конструктивное решение, состав, площадь помещений, их внутреннее устройство, освещение, вентиляция, температурный режим и оборудование столовой регламентируется технологическим режимом.

3.4. Столовая размещена в здании Школы на 1 этаже и состоит из обеденного зала на 100 посадочных мест и пищеблока: мясного, овощного, мучного, холодного и горячего цехов, моечного помещения, склада продуктов, бытовых комнат.

3.5. Все помещения столовой оснащены технологическим, механическим и холодильным, весоизмерительным оборудованием, инвентарем. Для кратковременного хранения продуктов предусмотрены холодильные шкафы и холодильники.

3.6. Столовая укомплектована необходимой кухонной и столовой посудой, кухонным инвентарем.

3.7. Помещение столовой оборудовано и снабжено стандартной мебелью упрощенной конструкции, соответствующей площадям столовой, столами с гигиеническим покрытием.

3.8. По характеру организации производства школьная столовая работает на сырье. Относится к столовой открытого типа и обеспечивает питание всех обучающихся и сотрудников Школы.

3.9. В зале функционирует система самообслуживания и система предварительного выставления блюд на столах в зависимости от обслуживаемого контингента детей.

3.10. Штат столовой – 14 человек.

3.12. Время работы столовой с 8.00. до 19 в течение всего учебного года, исключая дни каникул, выходные и официальные праздничные дни.

### **4. Трудовые отношения**

4.1. Руководство столовой осуществляет заведующий производством, принимаемый на должность руководителем Школы – поставщика питания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года, или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Под руководством заведующего производством (шеф- повара) выполняют свою работу сотрудники столовой. Директор Школы осуществляет контроль деятельности столовой и несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности столовой.

4.2. Управление столовой, как структурным подразделением Школы, осуществляется в соответствии с Уставом Школы.

4.3. Трудовые отношения сотрудников столовой регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

4.4. Сотрудники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав Школы, иные локальные и нормативные акты.

4.5. К работе на пищеблоке и в зале столовой Школы допускаются лица, прошедшие



профессиональную гигиеническую подготовку (санминимум), аттестацию и медицинское обследование в установленном порядке, имеют прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям. Сотрудники столовой школы должны иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках.

4.6. Сотрудники столовой должны пройти вводный инструктаж, получить инструктажи по охране труда на рабочем месте и при работе с технологическим оборудованием

## **5. Права и обязанности работников столовой**

5.1. Заведующий производством (шеф-повар) обязан:

5.1.1. следить качеством и своевременной доставкой поставляемого на пищеблок сырья;

5.1.2. контролировать соблюдение технологии приготовления пищи поварами;

5.1.3. вести необходимую отчетность;

5.1.4. контролировать соблюдение санитарно-эпидемиологического режима;

5.1.5. соблюдать законодательство и приказы по Школе.

5.2. Сотрудники столовой обязаны:

5.2.1. обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников общеобразовательной организации;

5.2.2. информировать обучающихся и работников Школы о ежедневном рационе блюд;

5.2.3. обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи;

5.2.4. обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования;

5.2.5. обеспечивать режим работы в соответствии с графиком работы столовой Школы;

5.2.6. повышать квалификацию;

5.2.7. являться на работу в чистой одежде и обуви;

5.2.8. оставлять верхнюю одежду (пальто, демисезонное пальто, плащи, шапки, косынки) и другие личные вещи в гардеробе;

5.2.9. коротко стричь ногти, перед началом работы мыть руки с мылом, надевать спецодежду;

5.2.10. перед посещением туалета снимать спецодежду, а после его посещения мыть руки с мылом и дезинфицировать их;

5.2.11. в случае появления симптомов простуды, кишечных расстройств, нагноений, ожогов, порезов информировать руководителя и обратиться в медицинское учреждение для лечения;

5.2.12. сообщать обо всех случаях кишечных инфекций в семье.

5.3. Сотрудникам столовой запрещается:

5.3.1. при приготовлении пищи носить украшения, покрывать ногти лаком, застегивать одежду булавками;

5.3.2. принимать пищу на рабочем месте;

5.3.3. курить на рабочем месте.

5.4. Запрещается использовать:

5.4.1. фляжное, бочковое, не пастеризованное молоко без тепловой обработки (кипячения);

5.4.2. творог и сметану в натуральном виде без тепловой обработки (творог используют в виде запеканок, сырников, ватрушек, сметану в виде соусов и в первое блюдо за 5-10 мин. до готовности);

5.4.3. молоко и простоквашу «самоквас» в натуральном виде, а также для приготовления творога;

5.4.4. зеленый горошек без термической обработки;

5.4.5. желе, студни, крошки, паштеты, форшмак из сельди, заливные блюда (мясные и рыбные);

5.4.6. напитки, морсы без термической обработки, квас; грибы;

- 5.4.7. пирожные и торты кремовые;
  - 5.4.8. жаренные во фритюре пирожки, пончики;
  - 5.4.9. неизвестного состава порошки в качестве разрыхлителей теста;
  - 5.4.9. субпродукты, за исключением печени и сердца;
  - 5.4.10. гусиные и утиные яйца;
  - 5.4.11. яйца всех категорий (разрешаются в блюдах с термической обработкой);
  - 5.4.12. пищу, приготовленную фри;
  - 5.4.13. ливерную колбасу и колбасные изделия ниже второй категории;
  - 5.4.14. копченые мясные и рыбные продукты;
  - 5.4.15. продукты домашнего консервирования;
  - 5.4.16. напитки собственного приготовления, за исключением чая, искусственного кофе и компота;
  - 5.4.17. остатки пищи любого происхождения;
  - 5.4.18. продукты, приготовленные из сырья без сертификата качества, животноводческую продукцию без сертификата и ветеринарного свидетельства;
  - 5.4.19. продукты питания и сырье с истекшим сроком реализации;
  - 5.4.20. продукты и блюда, качество которых не было оценено бракеражной комиссией.
- 5.5. Сотрудники столовой имеют право в пределах своей компетенции:
- 5.5.1. защищать свою профессиональную честь и достоинство;
  - 5.5.2. требовать от директора Школы оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
  - 5.5.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения;
  - 5.5.4. получать от руководителей и специалистов Школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
  - 5.5.5. представлять на рассмотрение директора Школы предложения по вопросам своей деятельности;
  - 5.5.6. на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и пожарной безопасности, получение от директора Школы достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
  - 5.5.7. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **6. Ответственность**

6.1. Директор Школы несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности столовой в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом Школы:

- за учет и контроль расхода поступивших бюджетных и внебюджетных средств;
- за своевременное заключение договоров на поставку продуктов питания;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещений пищеблока и зала столовой;
- за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой технологическим оборудованием, кухонным инвентарем и посудой, моющими и чистящими средствами в соответствии с нормативами.

6.2. Заведующий производством (шеф-повар) является материально-ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за соблюдение технологии и качества приготовления пищи;
- за качество блюд и изделий, сроки реализуемой продукции и условия хранения продукции;
- за своевременное оформление документации и отчетности;
- за соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил;
- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского



профилактического осмотров;

- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за надлежащее содержание и эксплуатацию помещений, технологического оборудования и кухонного инвентаря;
- за соблюдение правил и требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм на пищеблоке Школы.

6.3. Лицо, ответственное за организацию питания, несет ответственность:

- за правильное формирование сводных списков обучающихся для предоставления питания;
- учёт фактической посещаемости школьниками столовой;
- охват обучающихся питанием;
- за ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов;
- за своевременную сдачу табеля посещаемости столовой обучающимися в бухгалтерию.

6.4. Ответственность за определение контингента обучающихся, нуждающихся в бесплатном, либо льготном питании, несет социальный педагог по приказу, утвержденному директором Школы.

## **7. Организация производственной деятельности столовой**

7.1. Питание обучающихся в организации осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" и примерным 21-дневным меню, согласованным с директором Школы.

7.2. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными Школой на основании предоставленных лицензий, прайс-листов, сертификатов и т.д.

7.3. Ежедневное меню составляется заведующим производством (шеф-поваром) на базе циклического меню, утвержденного директором Школы.

Калькуляция меню производится в соответствии со Сборником рецептов.

7.4. Питание должно обеспечивать физиологические нормы обучающихся в белках, жирах, углеводах, витаминах, минеральных и энергетических элементах.

7.5. При приготовлении блюд необходимо руководствоваться рецептурой блюд и кулинарных продуктов.

7.6. Повара должны быть обеспечены технологическими карточками с указанием рациона продуктов питания и количества готовой продукции, кратко изложенной технологией приготовления блюд.

7.7. Приказом директора Школы до 1 сентября сроком на один год в организации, осуществляющей образовательную деятельность, создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль качества готовой пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала.

7.8. В Школе создается (приказом директора) бракеражная комиссия, в состав которой входят директор Школы, повар, ответственный за организацию питания, медицинский работник. Запрещается распределение блюд без оценки их бракеражной комиссией и без соответствующей записи в журнале.

7.9. В состав бракеражной комиссии могут входить: директор Школы, заведующий производством (шеф-повар), лицо, ответственное за организацию питания, медицинский работник, представитель родительского комитета. Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением и приказом директора Школы.

7.10. В случае выявления в Школе пищевых отравлений и острых кишечных инфекций незамедлительно информируются местные органы Госсанэпиднадзора.

7.11. Органолептическая оценка блюд

7.11.1. Органолептическая оценка блюд осуществляется по следующим показателям:



- цвет, внешний вид (форма, прозрачность и т.д.), консистенция, запах и вкус. В зависимости от группы блюд уделяется внимание характерным для них органолептическим характеристикам;
- холодные закуски: в овощных салатах консистенция овощей характеризует степень свежести; измененный цвет овощей указывает на нарушение условий хранения и несоблюдение технологии; консистенция свежих овощей является упругой и сочной;
- супы: основным органолептическим показателем является вкус, который зависит от состава продуктов и вкусовых компонентов; оценивается цвет и прозрачность бульона и консистенция продуктов, которая должна быть мягкой, с соблюдением формы;
- овощные блюда: цвет овощей должен быть характерным для каждого вида в отдельности; консистенция мягкая, сочная;
- блюда из круп: жидкая масса должна быть мягкой, зерна сохраняют форму и эластичность; густая масса - крупа должна быть разварена, доведена до мягкой пасты; цвет и вкус - специфичные для каждого вида круп;
- блюда из рыбы: определяются вкус, запах и консистенция, которые должны быть специфичными для рыбы; консистенция - мягкая, сочная, с сохранением формы; вареная рыба - вкус, характерный для рыбы, рыба жареная - приятный вкус рыбы и жира;
- блюда из мяса: основной органолептический показатель - консистенция, которая является сочной, эластичной и мягкой;
- клейкая консистенция указывает на наличие свежего хлеба или большого количества хлеба;
- запах и вкус - специфичные для мяса. При резании мяса выделяется прозрачный сок;
- блюда из птицы: консистенция мягкая и сочная, мясо легко отделяется от костей, вкус и запах - специфичные для мяса птицы;
- сладкие блюда: желе имеет желатиновую консистенцию, однородно, эластично; в компоте определяется концентрация сиропа, соотношение между фруктами и жидкостью;
- консистенция суфле нежная, пушистая, сочная, ноздреватая, аромат специфический;
- соусы: качество определяется цветом, концентрацией бульона и компонентов, консистенция однородная, без сгустков;
- напитки: определяются концентрация, цвет, вкус, аромат и температура чая, какао;
- мучные изделия: тесто несолёное - консистенция мягкая, эластичная: с дрожжами - эластичная, рыхлая;
- для блинов - эластичная; слоеное - пористое, хрупкое.

7.11.2. Блюда из мяса, рыбы и пр. оцениваются по качеству термической обработки и запаху, после чего делятся на три части и каждый член комиссии дегустирует их, придерживая во рту для определения вкуса. Не рекомендуется повторное дегустирование того же блюда. Для удаления вкуса, сохраняющегося после каждой дегустации, используются лимоны, черный хлеб и крепкий чай без сахара.

7.11.3. При оценке внешнего вида блюд определяются цвет, форма, структура, идентичность, эластичность, прозрачность.

7.11.4. Запах определяется следующим образом: делается энергичный короткий вдох, после чего дыхание задерживается на 2-3 секунды, а затем осуществляется выдох.

7.11.5. Не разрешается распределение блюд, если они имеют запах и вкус, не свойственные данным блюдам или являющиеся посторонними; консистенцию,



Которая им не соответствует; признаки порчи; меньший вес, чем указано в меню; большое количество соли и т.д. Запрещаются также блюда, которые не подвергались достаточной термической обработке или подгорели.

7.11.6. Если устанавливаются другие недостатки (недосол, изменение цвета, формы и пр.), блюда возвращаются на пищеблок для их устранения.

7.11.7. Средний вес блюд не должен отличаться от указанного веса в меню раскладки (из сковороды взвешиваются три пробы, смешиваются и делятся на три).

## **8. Организация обслуживания обучающихся**

8.1. Питание обучающихся Школы организуется в течение всего учебного года, исключая дни каникул и выходные дни.

8.2. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие оздоровительный лагерь дневного пребывания в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

8.3. Время получения обучающимися горячего питания зависит от распорядка работы Школы, графика, утвержденного директором школы.

Расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

8.4. В Школе приказом директора школы из числа педагогических работников может назначаться лицо, ответственное за организацию питания детей, а также лицо, ответственное за организацию питания детей льготных категорий. Ежедневный учет детей, получающих питание, ведет ответственный за организацию питания. По окончании месяца он представляет отчет главному бухгалтеру о фактическом получении питания.

8.5. Классные руководители ежедневно до уроков подают сведения заведующему производством (лицу, ответственному за организацию питания) сведения о количестве обучающихся, присутствующих в Школе.

8.6. Для получения обучающимися льготного питания родители (законные представители) обучающегося предоставляют заявление на имя директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, о предоставлении льготы.

8.7. Для обеспечения своевременного получения горячего питания обучающимися, накрытия столов, соблюдения гигиенического состояния зала столовой, на основании приказа и штатного расписания, утвержденных директором Школы, могут приниматься работники зала столовой.

8.8. Питание обучающихся осуществляется в соответствии с Положением об организации питания обучающихся в Школе, организованно, по классам, под наблюдением классного руководителя, дежурного работника или другого сотрудника Школы.

## **9. Контроль деятельности столовой**

9.1. Контроль за рациональным питанием и санитарно-гигиеническим состоянием столовой осуществляют органы государственного санэпиднадзора.

9.2. Контроль качества питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема её обучающимися ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая руководителем Школы на 1 год в составе не менее 3-х человек, в том числе медицинский работник.

9.3. Контроль устранения предписаний по организации питания, ценообразования в системе школьного питания осуществляет директор Школы. Директор Школы обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний и Совета школы.

9.4. Контроль режима и качества питания обучающихся, санитарно-технических условий на пищеблоке и в обеденном зале, соблюдения правил личной гигиены персоналом столовой и своевременности прохождения санитарного минимума осуществляет медицинский работник Школы.

9.5. Контроль охвата горячим питанием обучающихся осуществляет ответственный за



организацию питания в Школе.

9.6. Контроль соблюдения технологии и качества приготовления пищи, условий транспортировки продуктов поставщиками, соблюдения правил и требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм сотрудниками школьной столовой осуществляет заведующий производством (шеф-повар) столовой.

9.7. Контроль наличия оборудования, инвентаря, посуды, спецодежды и индивидуальных средств защиты, а также чистящих и моющих средств осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе (завхоз).

9.8. Контроль соблюдения правил личной гигиены детьми осуществляют классные руководители, а также дежурный педагогический работник или сотрудник в столовой.

9.9. Контроль исполнения муниципального контракта на поставку продуктов питания, за целевым использованием средств, предназначенных на питание обучающихся, осуществляет комитет образования.

## **10. Правила поведения в столовой**

10.1. Во время приема пищи в столовой обучающимся надлежит придерживаться хороших манер и вести себя пристойно.

10.2. Обучающиеся должны уважительно относиться к сотрудникам столовой, выполнять их требования, относящиеся к соблюдению порядка и дисциплины.

10.3. Разговаривать во время приема пищи следует не громко, чтобы не беспокоить тех, кто находится по соседству.

10.4. После принятия пищи следует убрать со стола, задвинуть на место стул.

10.5. Необходимо бережно относиться к имуществу столовой.

10.6. Запрещается приходить в столовую в верхней одежде.

10.7. Необходимо проявлять внимание и осторожность при получении и употреблении горячих блюд.

10.8. Запрещается выходить из столовой с едой и посудой.

10.9. При приобретении продукции в буфете следует соблюдать очередь.

10.10. Следует выполнять указания дежурных по столовой, реагировать на замечания.

10.11. Необходимо соблюдать правила личной гигиены.

## **11. Документация**

11.1. В столовой находится следующая документация:

- Положение о столовой;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения";
- заявки на питание;
- бракеражный журнал;
- наличие ежедневного меню;
- технологические карты на блюда и изделия по меню;
- приходные документы на продукцию;
- документы, удостоверяющие качество поступающего сырья, полуфабрикатов, продовольственных товаров (сертификаты соответствия, удостоверения качества, накладные с указанием сведений о сертификатах, сроках изготовления и реализации продукции);
- реестр учета сырья и продуктов питания;
- реестр медицинского обследования дежурных работников на гнойные заболевания;
- книга отзывов и предложений;
- информация об изготовителе и услугах.

## **12. Прекращение деятельности**

12.1. Деятельность столовой в рамках Школы прекращается приказом директора Школы.



### **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящего Положения.

13.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

