

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА П.ОЛЬГА»
ОЛЬГИНСКОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З № 158-А

26.11.2013г.

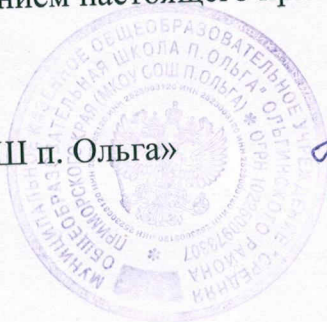
«Об утверждении Положения о работе
школьной столовой и
порядке организации питания»

В целях определения работы школьной столовой и порядке организации питания в
МКОУ «СОШ п. Ольга»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о работе школьной столовой и порядке организации питания в МКОУ «СОШ п. Ольга».
2. Ввести в действие Положение о работе школьной столовой и порядке организации питания в МКОУ «СОШ п. Ольга» с 1.12.2013 г.
3. Зам. директора по АХР ознакомить всех работников столовой и буфета МКОУ «СОШ п. Ольга» с данным положением.
4. Работникам столовой и буфета МКОУ «СОШ п. Ольга» при работе руководствоваться данным Положением.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «СОШ п. Ольга»



Н.В. Королёва

«Утверждаю»
Директор МКОУ «СОШ п. Ольга»
Королёва Н.В.
Приказом от 26.11.2013 г № 158 - А

Положение о работе школьной столовой и порядке организации питания

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Закона РФ «Об образовании», решением Думы Ольгинского муниципального района Приморского края от 14 апреля 2009г №140 «Об утверждении положения об организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях Ольгинского муниципального района», действующими санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.5.2409-08) и иными нормативно - правовыми актами, согласно действующего законодательства.

Требования к школьной столовой определяются ГОСТ-Р 50762-95.

1.2. Положение определяет основные организационные принципы питания учащихся в МКОУ «СОШ п. Ольга», принципы и методику формирования рационального питания.

1.3. Столовая школы (в дальнейшем «столовая») является структурным подразделением МКОУ «СОШ п. Ольга». В школьном здании на первом этаже в удобном для посещения месте расположена столовая, рассчитанная по проекту на 60 мест.

Количество учащихся в школе на сегодняшний день – 415 человек. Школьники занимаются в две смены.

Количество питающихся горячими обедами, завтраками – 195 учащихся.

1.4. Столовая по виду деятельности относится к предприятию общественного питания, действующего на основании Устава школы.

1.4. Сотрудники столовой входят в штатное расписание школы, назначаются и освобождаются от должности директором школы. Штат работников столовой состоит из 5 человек: повар (2 чел.), мойщик посуды (2 чел.), буфетчица (1 чел.)

Штат столовой работает на общую цель: качественно и быстро накормить учащихся.

Рабочий день в столовой с учетом времени приготовления блюд к открытию зала начинается в 7.00 и заканчивается в 14.30.

1.5. По характеру организации производства столовая работает как на полуфабрикатах, так и на сырье. Относится к столовой открытого типа. Продукты поставляются на основании заключенных договоров с продуктовой базой ИП «Гончаренко» один раз в неделю и ежедневно с пекарни ООО «Зодиак». Доставка пищевых продуктов осуществляется специализированным транспортом, имеющим оформленный в установленном порядке санитарный паспорт.

Мясо столовая получает в виде полуфабрикатов, рыбу – замороженную, молоко – в пакетах, пастеризованное, овощи – сырые неочищенные.

Столовая включает в себя следующие группы помещений:

1. обеденный зал;
2. буфет с раздаточной;
3. производственные помещения (помещение для приготовления пищи, моечная для столовой и кухонной посуды);
4. складское помещение (для сухих продуктов, овощей).

Источником финансирования платного питания учащихся, а также педагогического и технического персонала являются денежные средства, поступившие от реализации продукции столовой, буфета.

4.2.В МКОУ «СОШ п.Ольга» ведется отдельный учет питания в зависимости от источника финансирования. Ежедневная заявка на питание должна включать расшифровку общего количества питающихся по источникам финансирования.

5.ПИТАНИЕ МЛАДШИХ КЛАССОВ

5.1.Отпуск обедов осуществляется на основании заявки на количество питающихся, поданной ответственным лицом за организацию питания (заместителем директора по АХР). Заявки подаются классными руководителями ответственному за организацию питания (заместителю директора по АХР) ежедневно до 8.30 часов.

5.2.Классные руководители сопровождают учащихся в столовую и несут ответственность за отпуск питания учащимся согласно утвержденному списку.

5.3.В столовой создаются комфортные условия для питания учащихся младших классов. Работники столовой сервируют столы. После приема пищи учащиеся младших классов использованную посуду относят вручную к окошку моечной.

5.4.Классные руководители уделяют большое внимание культуре питания, поведения в столовой.

5.5.Классные руководители ведут персональный учет питающихся за счет бюджета (табель посещения школьной столовой).

6.ПИТАНИЕ В ЛАГЕРЯХ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ

6.1.Отпуск завтрака, обеда, полдника осуществляется на основании заявки на количество питающихся, поданной начальником лагеря. Заявки подаются ежедневно до 8.00 часов.

6.2.Педагогические работники сопровождают учащихся в столовую.

6.3.В столовой создаются комфортные условия для питания детей. Работники столовой совместно с дежурными по столовой сервируют столы. После приема пищи использованную посуду дети относят вручную к окошку моечной.

6.4.Педагогические работники уделяют большое внимание культуре питания, поведения в столовой.

6.5.Начальник лагеря с дневным пребыванием детей ведет персональный учет питающихся за счет бюджета (табель посещения детей).

7.ПРОЧАЯ РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ

7.1.В МКОУ «СОШ п. Ольга» организовано горячее питание, а так же реализация (свободная продажа) готовых блюд и буфетной продукции (продуктов, готовых к употреблению, промышленного производства и кулинарных изделий для промежуточного питания учащихся) в достаточном ассортименте за наличный расчет.

7.2.Для организации дополнительного питания детей и подростков (буфет) в продаже обязательно должны быть хлебобулочные изделия (выпечка), напитки.

7.3.Ассортимент реализации буфетной продукции утверждается директором МКОУ «СОШ п.Ольга», ежегодно перед началом учебного года согласовывается с территориальным управлением Роспотребнадзора (приложение 9 СанПиНа 2.4.5. 2409-08).

Продукты, готовые к употреблению, поступают в буфет от ИП «Гончаренко», согласно заключенного договора.

Оборудование столовой составляют электроплиты (1 шт.), духовой шкаф (1 шт.), электротитан (1 шт.), микроволновая печь (1 шт.). Пищу готовят в наплитных баках.

В помещении для приготовления пищи имеется бытовой холодильник для хранения молочной продукции (сметана, масло сливочное, молоко); для хранения суточной пробы. Кроме того, есть морозильная камера для хранения замороженных мясорыбных полуфабрикатов (котлеты, голубцы, биточки, тефтели).

Посуду моют ручным способом.

Оборудование в помещении для приготовления пищи размещено рационально.

В обеденном зале установлены столы стандартной облегченной конструкции. Умывальник размещен в обеденном зале и рядом с ними установлено одноразовое полотенце.

1.6. Объемно-планировочное и конструктивное решение, состав, площадь помещений, их внутреннее устройство, освещение, вентиляция, температурный режим и оборудование столовой соответствуют требованиям СанПиН 2.4.2.576-96 и технологического режима.

1.7. В перспективе организация рационального питания школьников может позволить достичь следующих основных целей:

- улучшение состояния здоровья школьников, уменьшение случаев ожирения, дистрофии и других заболеваний, связанных с питанием, а в перспективе - улучшение репродуктивного здоровья;
- снижение риска развития сердечно-сосудистых, эндокринных, желудочно-кишечных заболеваний в период обучения в школе и в течение дальнейшей жизни;
- рост учебного потенциала детей и подростков;
- улучшение успеваемости школьников;
- повышение их общего культурного уровня.

1.8. Одним из приоритетных направлений в работе МКОУ «СОШ п.Ольга» является формирование физически здоровой личности, поэтому большое внимание уделяется организации полноценного горячего питания учащихся.

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ СТОЛОВОЙ

2.1. Пользователи услуг, предоставляемых школьной столовой

Услугами столовой могут пользоваться следующие категории лиц:

- учащиеся школы с 1 по 4 классы;
- учащиеся школы с 5 по 11 классы;
- педагогический и технический персонал
- учащиеся в каникулярное время при организации работ лагерей с дневным пребыванием детей.

2.2. Обязанности пользователей услуг столовой.

Для надлежащего функционирования столовой пользователи её услуг обязаны соблюдать установленный режим работы, чистоту помещения, гигиенические требования, правила этикета, а также сохранять имущество школы.

3. УСЛУГИ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ.

3.1. Услуги, предоставляемые столовой.

Столовая предоставляет следующие услуги лицам, предусмотренным в п.2.1:

- предоставление ежедневно одноразового питания (обед) каждому учащемуся младших классов школы (с 1 по 4 классы включительно)
- предоставление питания учащимся школы с 5 по 11 классы, а также работникам школы по их желанию.

- предоставление ежедневно трехразового питания (завтрак, обед, полдник) каждому учащемуся при организации работ лагерей с дневным пребыванием детей.

3.2. Условия предоставления права на услуги столовой

Время работы столовой с 09.00 час. до 14.00 час.

Работа буфета организуется с 09.00 час. до 14.00 час.

Право на услуги школьной столовой имеют все учащиеся и работники школы.

3.3. Основные организационные принципы питания.

Горячие завтраки, обед школьники получают во время перемен. График питания в столовой разработан на основании расписания занятий, утвержден директором школы и вывешен на двери столовой.

Главная задача школьной столовой – обслужить определенное количество учащихся в очень короткие промежутки времени. Столы и места в зале закреплены за каждым классом и учащимся, что сокращает продолжительность пребывания детей в столовой.

Посуда в столовой фарфоро-фаянсовая и сортовая стеклянная.

Для раздачи порционных блюд на тарелках используются обычные пластмассовые подносы. Использованная посуда относится вручную каждым позавтракавшим к окошку моечной.

Ответственность за организацию питания, его учет и контроль, а также поступивших бюджетных и внебюджетных средств возлагается на директора школы. Директор МКОУ «СОШ п.Ольга» заключает договоры на поставку продуктов питания, оборудования и иных материальных средств на основании Федерального закона № 94 ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд». Приказом директора образовательного учреждения назначаются ответственные лица за питание учащихся.

Руководство производством осуществляет повар, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

Контроль за посещением столовой возлагается на ответственного за организацию питания – заместителя директора школы по АХР. Ответственный по питанию организует работу по питанию в школе: положение о школьной столовой, правила питания обучающихся и работников учреждения, «Приказа по питанию», ведение списка питающихся, составляет план работы по питанию, ведет работу с родителями и учениками, а также отвечает за санитарное состояние пищеблока и обеденного зала.

4. ФИНАНСИРОВАНИЕ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ.

4.1. Горячее питание организуется на платной и бесплатной основе.

Источниками финансирования бесплатного питания учащихся являются

- средства бюджета Ольгинского муниципального района в размере 2 рублей 30 копеек на 1 учащегося младших классов (с 1 по 4 классы включительно)
- субсидия в размере 21 рубль 20 копеек
- средства бюджета Ольгинского муниципального района в размере, установленном главой Ольгинского муниципального района при организации работ лагерей с дневным пребыванием детей в каникулярное время
- средства краевого бюджета в размере, установленном губернатором Приморского края при организации работ лагерей с дневным пребыванием детей в каникулярное время
- добровольное пожертвование

7.4. Реализация (свободная продажа) готовых блюд и буфетной продукции осуществляется по установленным ценам. Цена блюд и продукции утверждается директором МКОУ «СОШ п.Ольга».

7.5. Торговая наценка может быть разной для разных продуктовых групп. Предельный размер торговой наценки согласовывается с органом финансового контроля.

7.6. Выручка от реализации (свободная продажа) готовых блюд и буфетной продукции поступает на счет образовательного учреждения ежедневно за исключением каникул, праздников и выходных.

8. УПРАВЛЕНИЕ РАЦИОНОМ

8.1. Меню - это перечень всевозможных блюд, закусок, кулинарных изделий и напитков, включенных в ежедневный рацион детского питания. Меню является программой работы пищеблока. Первым шагом в планировании питания является составление типового меню.

8.2. В школе разработано примерное 10-ти дневное меню, в соответствии с нормами и требованиями СанПиНа 2.4.5.2409-08. («Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»). Типовое меню утверждается в территориальном управлении Роспотребнадзора. Нормы питания должны соответствовать нормам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

8.3. Блюда в типовом меню комплектуются с соблюдением требований:

- вкусовой сочетаемости,
- разнообразия (не повторяемости по дням),
- соответствия среднедневной стоимости питания нормативу стоимости,
- соответствия пищевой ценности нормам по пищевой ценности,
- соответствия среднедневного продуктового набора натуральным нормам потребления.

8.4. Для лучшей организации технологического процесса на производстве, более равномерного распределения сырья по дням недели повар и зам. директора по АХР составляет на базе утвержденного типового меню плановое меню на неделю. Это позволяет заранее сделать заказ на необходимое сырье, заготовить полуфабрикаты, что приводит к улучшению качества блюд. Плановое меню составляется поваром и зам. директора по АХР, которое утверждается директором школы.

8.5. Постоянно проводится С-витаминизация, (аскорбиновая кислота, лимоны, фруктовые соки), что позволяет укрепить иммунитет и снизить заболеваемость школьников. С целью профилактики йододефицита на столах всегда имеется йодированная соль.

8.6. На основании планового меню повар рассчитывает потребность продуктов по нормам закладки и ежедневно составляет «Меню-требование на выдачу продуктов питания» (приложение №1) (форма 0504202).

Вес порционных блюд должен соответствовать выходу блюда, указанному в меню-раскладке.

На основании меню-требования на выдачу продуктов питания составляется за отчетный месяц Ведомость расхода продуктов питания (приложение №2) (форма).

8.7. Прием продуктов питания от поставщиков, соответствие их сертификату осуществляет повар.

8.8. В целях предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений в питании детей:

а) не используются:

- остатки пищи от предыдущего приёма, а также пищу приготовленную накануне;
- фляжное, бочковое, не пастеризованное молоко без тепловой обработки (кипячения);
- творог, сметана, зелёный горошек в натуральном виде без тепловой обработки;
- рыба без термической обработки (строганина, вобла и др.);
- прокисшее молоко «самоквас»;
- напитки, морсы и пр. собственного приготовления, квас;
- изделия из мясной обрезки, отходы колбасных цехов, свиные баки, диафрагмы, кровь, мозги, рулеты из мякоти голов, кровяные и ливерные колбасы;
- мясо, не прошедшее ветеринарный отбор;
- яйцо и мясо водоплавающих птиц;
- грибы;
- консервированные продукты домашнего приготовления;
- консервированные продукты в томатном соусе;
- порошки неизвестного состава в качестве разрыхлителей теста, сухие концентраты для приготовления гарниров.

б) не изготавливаются:

- сырковая масса, творог;
- макароны с мясным фаршем («по –флотски»), блинчики с мясом, студни, зельцы, окрошка, паштеты, фаршмаг из сельди, заливные блюда (мясные и рыбные);
- макароны с рубленным яйцом, яичница – глазунья;
- кремы, кондитерские изделия с кремом;
- изделия во фритюре.

в) не включаются: острые соусы, горчица, хрен, перец, уксус, натуральный кофе, соки и напитки в виде сухих концентратов.

8.9. При приготовлении кулинарной продукции, которая включает в себя совокупность блюд, кулинарных изделий и кулинарных полуфабрикатов, должны использоваться приемы кулинарной обработки пищевых продуктов, сохраняющие пищевую ценность готовых блюд и их безопасность. Готовые блюда и кулинарные изделия должны отвечать гигиеническим требованиям безопасности и пищевой ценности, предъявляемым к пищевым продуктам.

9. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ

9.1. Блюда на пищеблоке готовят в соответствии с ранее разработанными и утвержденными технологическими картами. Отступления от технологии не допускаются. В частности, нельзя изменять нормы закладки продуктов, менять выход блюда, режимы тепловой обработки, условия хранения и подачи блюд.

9.2. С основного питания снимают пробу по органолептическим показателям (бактерии пищи) до ее приема детьми. Проба обычно отбирается в размере одной порции каждого блюда. По результатам снятия пробы делают запись в «Бракеражном журнале готовой продукции». Пробу в закрытой таре помещается в холодильник для хранения в течение суток.

9.3. Кроме бракеража готовых блюд ведется входной бракераж сырья, с проверкой сроков хранения, происхождения продуктов и их фактического состояния. В

этом случае по результатам проверки сырья также делается запись, в этом случае уже в «Журнал бракеража сырья».

9.4. В технологическом контроле ежедневно участвует бракеражная комиссия, которая утверждается приказом директора образовательного учреждения.

10.ВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

10.1. В МКОУ «СОШ п.Ольга» ведется отдельный учет питания и отчетность в зависимости от источника финансирования.

10.2. При **питании младших классов** в столовой ведется следующая документация:

- Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- Книга складского учета продуктов;
- сертификаты качества продуктов;
- Журнал проведения витаминизации сладких блюд;
- Журнал температурного режима холодильного оборудования;
- Журнал бракеража готовой продукции;
- Технологическая карта

10.3 В централизованную бухгалтерию до 5 числа каждого месяца следующего за отчетным месяцем предоставляются следующие документы:

- Счета-фактуры на поступившие продукты питания (ответственный повар)
- Договора о поставке продуктов питания (ответственный зам. директора по АХР)
- Табель посещаемости учащихся младших классов (ответственный зам. директора по УВР начальной школы)
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ответственный повар)
- Ведомость расхода продуктов питания (ответственный повар)
- Акт списания бесплатного питания (ответственный повар)

10.3. При **питании в лагерях с дневным пребыванием детей** в столовой ведется следующая документация:

- Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- Книга складского учета продуктов;
- сертификаты качества продуктов;
- Журнал проведения витаминизации сладких блюд;
- Журнал температурного режима холодильного оборудования;
- Журнал бракеража готовой продукции;
- Технологическая карта

В централизованную бухгалтерию до 5 числа каждого месяца следующего за отчетным месяцем предоставляются следующие документы:

- Счета-фактуры на поступившие продукты питания (ответственный начальник лагеря)
- Договора о поставке продуктов питания (ответственный начальник лагеря)
- Табель посещаемости детей (ответственный начальник лагеря)
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ответственный повар)
- Ведомость расхода продуктов питания (ответственный повар)
- Акт списания бесплатного питания (ответственный повар)

10.4. При **питании учащихся за счет добровольных пожертвований** в столовой ведется следующая документация:

- Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- Книга складского учета продуктов;
- сертификаты качества продуктов;

- Журнал температурного режима холодильного оборудования;
- Журнал бракеража готовой продукции;
- Технологическая карта

В централизованную бухгалтерию до 5 числа каждого месяца следующего за отчетным месяцем предоставляются следующие документы:

- Договор пожертвования (ответственный зам. директора по АХР)
- Акт оприходования продуктов питания с приложением подтверждения рыночной стоимости продуктов (ответственный зам директора по АХР)
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ответственный повар)
- Ведомость расхода продуктов питания (ответственный повар)
- Акт списания бесплатного питания (ответственный повар)

10.5.При питании учащихся за счет **реализации готовой продукции** в столовой ведется следующая документация:

- Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- Книга складского учета продуктов;
- сертификаты качества продуктов;
- Журнал температурного режима холодильного оборудования;
- Журнал бракеража готовой продукции;
- Технологическая карта
- Кассовая книга

За всю документацию ответственным является буфетчик.

10.6 В централизованную бухгалтерию до 5 числа каждого месяца следующего за отчетным месяцем предоставляются следующие документы:

- Договор на поставку продуктов питания (ответственный зам. директора по АХР)
- Счета-фактуры на поступившие продукты питания (ответственный зам. Директора по АХР)
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ответственный повар)
- Ведомость расхода продуктов питания по готовой продукции (ответственный повар)
- Ведомость расхода продуктов питания по буфетной продукции (ответственный буфетчик)
- Кассовый отчет о перечислении денежных средств на счет учреждения с приложением выписками банка (ответственный буфетчик)

11.ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПИЩЕБЛОКА.

11.1.К обслуживанию столовой школы допускаются сотрудники, с которым заключен трудовой договор.

11.2.Сотрудникам столовой вменяется в обязанность:

- ежедневное качественное приготовление пищи в соответствии с утвержденным меню, графиком приема пищи учащимися, установленными нормами СанПиНа
- ведение всей необходимой документации по организации питания школьников
- ежедневное содержание в чистоте и надлежащем порядке помещений пищеблока, мебели, оборудования, инвентаря, посуды, в соответствии с требованиями СанПиНа;
- проведение генеральных уборок в соответствии с графиком;
- проведение дезинфекции помещений пищеблока, посуды, оборудования, инвентаря (в соответствии с Инструкцией дезинфекции)
- соблюдение рецептур и технологических режимов. Обеспечение соблюдения установленных санитарными правилами условий, сроков хранения и реализации продуктов;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов;

- предупреждение (профилактика) среди детей инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и качественного питания.

12. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ПРАВИЛ ЛИЧНОЙ ГИГИЕНЫ

12.1.К работе на пищеблок допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета.

12.2.Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров возлагается на кого?.

12.3.На каждого работника должна быть заведена личная медицинская книжка, в которую вносят результаты медицинских обследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, о сдаче санитарного минимума.

12.4.Персонал предприятия общественного питания обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

- приходить на работу в чистой одежде и обуви;
- оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в гардеробной;
- коротко стричь ногти;
- перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом, желателен дезинфицирующий;
- при появлении признаков простудного заболевания или кишечной дисфункции, а также нагноений, порезов, ожогов сообщить администрации и обратиться в медицинское учреждение для лечения;
- сообщать о всех случаях заболеваний кишечными инфекциями в семье работника.

12.5.В пищеблоках школ категорически запрещается:

- при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать сан.одежду булавками;
- принимать пищу, курить на рабочем месте. Прием пищи и курение разрешаются в специально отведенном помещении или месте.

Ежедневно перед началом смены медицинский работник, назначенный по договору с КГБУЗ «Ольгинский ЦРБ» проводит у всех работников столовой осмотр открытых поверхностей тела на наличие гнойничковых заболеваний. Лица с гнойничковыми заболеваниями кожи, нагноившимися порезами, ожогами, ссадинами, а также с катаром верхних дыхательных путей к работе не допускаются, а переводятся на другую работу. Результаты осмотров заносятся в журнал установленной формы.

В каждом пищеблоке должна быть аптечка с набором медикаментов для оказания первой помощи.

13.ЗАКЛЮЧЕНИЕ

13.1.В столовой постоянно поддерживается чистота и порядок, санитарное состояние пищеблока соответствует нормам СанПиНа.

13.2.Работники пищеблока готовят здоровую, вкусную, полезную и недорогую пищу.

13.3.В образовательном учреждении организовывается работа (лекции, семинары, деловые игры, викторины, дни здоровья) по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приема пищи, профилактике алиментарно-зависимых заболеваний, пищевых отравлений и инфекционных заболеваний.

13.4.Данное положение вступает в силу с момента принятия и утверждения руководителем учреждения.

Срок его действия не устанавливается.

4.7. Ежедневный учет обучающихся, воспитанников, получающих питание, ведет работник, назначенный приказом директора школы.

4.8. Приказом директора до 1 сентября сроком на один год в школе создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала. В состав комиссии, могут входить представители:

- педагогов;
- администрации;
- Управляющего совета;
- медицинских работников.

Деятельность бракеражной комиссии регламентируется приказом директора школы.

4.9. Для обеспечения своевременного получения горячего питания учащимися школы, накрытия столов, соблюдения гигиенического состояния зала школьной столовой, на основании приказа и штатного расписания, утвержденных директором, принимаются работники столовой или учащиеся школы.

4.10. Для обеспечения своевременного расчета за организованное горячее питание с поставщиками продуктов питания для платного питания решением родительского комитета назначается представитель родительского комитета. Расчет осуществляется с 15-00 до 16-00 с поваром, по окончании производственного процесса на пищеблоке.

5. Управление столовой.

5.1. Взаимоотношения работников столовой школы, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять устав школы, настоящее положение, иные локальные акты.

5.2. Руководство школьной столовой осуществляет директором школы (или ответственной по питанию, старший повар, зам по АХР), который включает в себя контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за ведением отчетности;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
- за своевременным пополнением МТБ столовой;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по школе.

6. Ответственность

6.1. Директор школы несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;

- за дежурство преподавателей в столовой;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой.

- за прием и увольнение технического работника столовой;
- за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой торгово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами

- за своевременное заключение договоров;
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся, воспитанников;

- за укомплектование квалифицированными кадрами;
- за финансово-хозяйственную деятельность столовой;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой.

- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;

- за содержание помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой работников столовой;

6.2. Ответственный по питанию – повар и заместитель директора по АХР является материально – ответственным лицом

и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за организацию горячего питания;
- за состояние помещений столовой (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды);

- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;

- за соблюдение санитарно – гигиенических норм;

- за отпуск питания в соответствии с графиком;

- за ведение табеля получения бесплатного горячего питания;

- за ведение еженедельного товарного отчета.