

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная
школа № 4 г. Советский»
(МБОУСОШ № 4)

П Р И К А З

«29» ноября 2021 года № 844– о/д
г. Советский

**Об утверждении Локальных нормативных правовых актов
МБОУСОШ № 4 г. Советский**

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года N 329-ФЗ, Уставом МБОУСОШ № 4 г. Советский, на основании решения Общего собрания МБОУСОШ № 4 г. Советский протокол № 2 от 26 ноября 2021 г. с целью реализации законного права работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Положение об Общем собрании работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский» (приложение 1).
2. Утвердить в новой редакции Положение о столовой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский» (приложение 2).
3. Утвердить в новой редакции Положение о бухгалтерии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский» (приложение 3).
4. Отменить действие приказа МБОУСОШ № 4 г. Советский от 30.11.2020 г. № 593-о/д «Об утверждении в новой редакции Положения об Общем собрании работников в МБОУСОШ № 4 г. Советский»
5. Отменить действие приказа МБОУСОШ № 4 г. Советский от 30.12.2020 г. № 678-о/д «Об утверждении в новой редакции Положения о столовой в МБОУСОШ № 4 г. Советский».
6. Отменить действие приказа МБОУСОШ № 4 г. Советский от 30.12.2020 г. № 686-о/д «Об утверждении в новой редакции Положения о бухгалтерии в МБОУСОШ № 4 г. Советский».
7. Рыженко П.Н., инженеру по обслуживанию и ремонту компьютерной техники разместить на сайте МБОУСОШ № 4 г. Советский данный приказ в срок до 30.11.2021 г.
8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУСОШ № 4

Е.А. Кузьмина

**Положение о столовой
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 4 г. Советский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной столовой (далее- Положение), регламентирует основную деятельность Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Советский» (далее-Учреждение) 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 Учреждения, 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 от 8 декабря 2020 года, решениями органов управления образования, касающимися организации питания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

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

2. Цель и задачи школьной столовой

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

2.2. Основными задачами школьной столовой являются:

- своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся и сотрудников учреждения;
- формирование здорового образа жизни;
- воспитание культурного самосознания.

2.3. Основными принципами организации горячего питания являются:

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

3. Характеристика столовой

3.1. Школьная столовая является внутренним структурным подразделением учреждения.

3.2. Столовая оснащена вентиляционной системой, обеспечивающей допустимые параметры температуры и влажности, 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 учреждения на 1 этаже и состоит из обеденного зала на 244 посадочных мест и пищеблока: варочного цеха, цехов для разделки продуктов, 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, занавесками и шторами из текстильных материалов, бумажными салфетками.
- 3.8. Столовая предоставляет завтраки, обеды.
- 3.9. В зале функционирует система самообслуживания и система предварительного выставления блюд на столах в зависимости от обслуживаемого контингента детей.
- 3.11. Время работы столовой с 08.00 до 16.00 часов в течение всего учебного года, исключая каникулы, выходные и официальные праздничные дни.

4. Управление столовой. Штаты

- 4.1. Руководит деятельностью столовой заведующий производством.
- 4.2. Заведующий производством назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.
- 4.3. Заведующий производством подчиняется непосредственно по должности директору Учреждения.
- 4.4. В случае отсутствия заведующего производством его обязанности исполняет работник столовой, имеющий опыт работы и высокую квалификацию.
- 4.5. Трудовые отношения работников столовой и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

5. Функции столовой

- 5.1. Организует деятельность по обеспечению горячими завтраками и обедами обучающихся и работников Учреждения.
- 5.2. Ведет контроль за качеством и своевременной доставкой поставляемого на пищеблок сырья; ведет учет продукции на складах Учреждения.
- 5.3. Создает условия для сохранности продукции, находящейся на временном хранении.
- 5.4. Контролирует режим и способы хранения продуктов.
- 5.5. Ведет учет продуктов питания.
- 5.6. Ведет списание продуктов питания в количественно-суммовом учете.
- 5.7. Ведет калькуляционные и технологические карточки.
- 5.8. Осуществляет постоянный контроль за соблюдением режима питания и качества приготовления пищи.
- 5.9. Разрабатывает и составляет основное меню, на период не менее двух недель (с учетом режима Учреждения) для каждой возрастной группы детей, дополнительное меню, ежедневное меню.
- 5.10. Осуществляется контроль за соблюдением технологии, нормы закладки сырья и выхода готовых изделий.
- 5.11. Обеспечивает использование приборов и оборудования в соответствии с инструкцией по их эксплуатации.

6. Ответственность.

- 6.1. Директор Учреждения несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности столовой в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором, а также:
- за учет и контроль поступивших бюджетных и внебюджетных средств;
 - за своевременное заключение договоров на поставку продуктов питания;
 - за своевременное проведение текущего ремонта помещений пищеблока;
 - за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой технологическим оборудованием, кухонным инвентарем и посудой, моющими и чистящими

- средствами в соответствии с нормативами;
 - за обеспечение спецодеждой и средствами индивидуальной защиты работников столовой.
- 6.2. Заведующий производством 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 финансово-хозяйственную деятельность столовой;
 - за своевременное оформление документации и отчетности;
 - за соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил;
 - 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 Учреждения.
- 6.3. Лицо, ответственное за организацию питания в Учреждении, несет ответственность:
- за правильное формирование списков обучающихся для предоставления питания в соответствии с заявлениями;
 - учет фактической посещаемости обучающимися столовой в соответствии с поданными заявками;
 - за своевременную сдачу классными руководителями таблиц посещаемости столовой в бухгалтерию.
- 6.4. Ответственность за определение контингента обучающихся, относящихся к льготной категории, которые обеспечиваются бесплатно двухразовым горячим питанием, несет социальный педагог по приказу, утвержденному директором Учреждения.

7. Контроль деятельности столовой

- 7.1. Контроль за рациональным питанием и санитарно-гигиеническим состоянием столовой осуществляют органы государственного санэпиднадзора.
- 7.2. Контроль качества питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема её обучающимися ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая руководителем учреждения на 1 год в составе не менее 3-х человек, в том числе медицинский работник.
- 7.3. Контроль устранения предписаний по организации питания, ценообразования в системе школьного питания осуществляет директор учреждения. Директор учреждения обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительской и педагогической общественности.
- 7.4. 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 Учреждения.
- 7.5. Контроль охвата горячим питанием обучающихся осуществляет ответственный за организацию питания в школе.
- 7.6. Контроль соблюдения технологии и качества приготовления пищи, условий транспортировки продуктов поставщиками, соблюдения правил и требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм работниками школьной столовой осуществляет заведующий производством школьной столовой.
- 7.7. Контроль наличия оборудования, инвентаря, посуды, спецодежды и индивидуальных средств защиты, а также чистящих и моющих средств осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

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

8. Документация

8.1. В столовой находится следующая документация:

- Положение о столовой;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Приказ об организации питания в Учреждении на текущий учебный год;
- Режим работы столовой;
- График питания обучающихся;
- Основное 12-дневное меню, ежедневное меню;
- Технологические карты на блюда и изделия меню;
- Калькуляция цен на блюда по меню (ежедневная);
- Приходные документы на продукты;
- Документы, удостоверяющие качество поступающего сырья, полуфабрикатов, продовольственных товаров (сертификаты соответствия, удостоверения качества, накладные с указанием сведений о сертификатах, сроках изготовления и реализации продукции);
- Журнал скоропортящейся продукции;
- Журнал витаминизации третьих блюд;
- Гигиенический журнал работников столовой;
- Журнал контроля за выходом и качеством блюд (Бракеражной журнал);
- Книга отзывов и предложений;
- Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- Ведомость контроля за рационом питания детей;
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора учреждения.

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

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

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