

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 364  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
Протокол № 1 от 31.08.2022

**РАССМОТРЕНО**

Решением Совета по питанию  
ГБОУ СОШ № 364  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
31.08.2022

Мнение Совета родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся учтено  
Протокол №1 от 31.08.2022



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ СОШ № 364

О.А. Круглова

Приказ № 261-1/о от 31.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе школьной столовой**

**в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 364  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург  
2022**

## **1. Общие положения**

1.1. В целях обеспечения права участников образовательного процесса, на организацию питания обучающихся и работников в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательная организация) функционирует школьная столовая. Для питания обучающихся и работников, а также хранения и приготовления пищи в Образовательной организации выделяются специально приспособленные помещения.

1.2. Работа школьной столовой организуется в соответствии с Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Положением о школьной столовой, утвержденным руководителем Образовательной организации.

1.3. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.

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

## **2. Предмет и цель деятельности**

2.1. Цель деятельности школьной столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся и работников Образовательной организации в течение учебного года.

2.2. Основными принципами организации горячего питания являются:

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

1.3. Для достижения цели школьная столовая осуществляет следующие виды деятельности:

- приготовление завтраков, обедов, полдников;
- производство выпечки изделий из теста.

2.4. Время работы школьной столовой с 8.00. до 15.30 час.

## **3. Организация деятельности**

3.1. Школьная столовая предоставляет завтраки, обеды, полдники.

3.2. Время получения обучающимися Образовательной организации горячего питания зависит от распорядка работы Образовательной организации, графика, утвержденного руководителем Образовательной организации.

3.3. Ежедневное меню составляется на базе циклического меню. Калькуляция меню производится в соответствии со Сборником рецептов.

3.4. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Образовательной организации. Классные руководители (учителя – предметники) и воспитатели групп продленного дня сопровождают обучающихся и контролируют прием ими пищи.

3.5. Ежедневный учет обучающихся получающих питание по Образовательной организации, ведет ответственный за питание, назначенный приказом руководителя

Образовательной организации. По окончании месяца он представляет отчет бухгалтеру школы о фактическом получении питания.

3.6. Приказом руководителя Образовательной организации сроком на один год в школе создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством пищи до приема ее обучающимися и ведение бракеражного журнала.

3.7. Медицинская сестра следит за соблюдением санитарно – гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся.

#### **4. Управление школьной столовой**

4.1. Управление школьной столовой осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Общее руководство школьной столовой осуществляет руководитель Образовательной организации.

4.3. Работники школьной столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав Образовательной организации, настоящее Положение, иные локальные акты.

4.4. Заведующий хозяйством осуществляет контроль: - за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;

- за своевременным пополнением МТБ столовой;

- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;

- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по Образовательной организации.

#### **5. Ответственность**

5.1. Руководитель Образовательной организации несет ответственность:

- за деятельность школьной столовой;

- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;

- за наличие и состояние мебели в школьной столовой, обеспечение школьной столовой торгово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами.

5.2. Заведующий хозяйством является материально – ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за состояние помещений школьной столовой (освещение, наличие горячей и холодной воды);

- за целевое использование бюджетных средств;

- за финансово-хозяйственную деятельность школьной столовой;

- за своевременное прохождение работниками школьной столовой медицинского и профилактического осмотров;

- за соблюдение санитарно – гигиенических норм;

- за содержание помещений, оборудования,

- за организацию влажной уборки в обеденном зале обслуживающим персоналом.

- за своевременное проведение профилактических испытаний электрических сетей и заземляющих устройств, ремонт оборудования школьной столовой в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности, проведение косметического и капитального ремонта помещения школьной столовой.

5.3. Ответственный за питание в Образовательной организации несет ответственность: - за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся;

- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности школьной столовой;

- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за ведение правоустанавливающей отчетности;
- за информацию об оказываемых школьной столовой услугах.

## **9. Прекращение деятельности**

9.1. Деятельность школьной столовой в рамках Образовательной организации прекращается приказом руководителя.