

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 94 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»  
(МАОУ «СОШ № 94 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»)

шоссе Metallургов, 53, г. Челябинск, 454052, тел.: (351) 726-89-09 E-mail: mail@school94.ru  
ОКПО 31193731, ОГРН 1027402819223, ИНН/КПП 7450001960/746001001

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ № 94 г. Челябинска»



Н.Б.Коржова

« 31 » августа 2023 г.

**Положение о столовой  
и  
об организации питания  
обучающихся и работников  
МАОУ «СОШ № 94 г. Челябинска»**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.41,
  - Федеральным Законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»,
  - ГОСТ Р 51705.1-2001 «Системы качества. Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП. Общие требования», ТР ТС 021/2001 «О безопасности пищевой продукции» и в целях обеспечения безопасности выпускаемой пищевой продукции,
  - СанПиНом 2.3/2.4.3590-20 от 27.10.2020 № 32 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»,
  - СП 3.1/2.4.3598-20 от 30.06.2020 №16 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»,
  - СП 2.4.3648-20 от 28.09.2020 №28 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
  - СП 3.1.3597-20 от 22.05.2020 №15 «Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»,
  - МР 2.3.6.0233-21 от 02.03.2021 «Методические рекомендации к организации общественного питания населения»,
  - МР 2.4.0179-20 от 18.05.2020 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций»,
  - МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией питания детей в общеобразовательных организациях», утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 18.05.2020г.,
  - Концепцией здорового питания воспитанников и учащихся в образовательных учреждениях города Челябинска, подведомственных Комитету по делам образования города Челябинска от 27.08.2021 №1709-у,
  - решением Челябинской городской Думы от 25.08.2020 №10/11 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях города Челябинска за счет бюджетных ассигнований бюджета города Челябинска»,
  - распоряжением Администрации города Челябинска от 27.07.2018 №8729 «Об утверждении муниципальной программы «Организация питания воспитанников и учащихся в муниципальных образовательных учреждениях города Челябинска на 2020-2023 годы»,
  - приказом Комитета по делам образования города Челябинска от 28.12.2017 №2439-у «Об утверждении Порядка отнесения обучающихся к льготной категории «дети из неблагополучных семей, а так же семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации» для предоставления дотации на питание»,
  - Уставом МАОУ «СОШ № 94 г.Челябинска», п.2.9., 2.12.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается директором школы, изменения и дополнения в Положении утверждаются приказом директора школы.
- 1.3. Питание обучающихся в МАОУ «СОШ № 94 г.Челябинска» организуется в школе с целью удовлетворения физиологических потребностей в биологически ценных веществах, создания условий для укрепления здоровья, повышения жизненного тонуса и социальной защиты участников образовательного процесса.

## 2. Порядок организации питания

- 2.1. Школа самостоятельно организует питание обучающихся и работников на базе столовых МАОУ «СОШ № 94 г.Челябинска», находящихся в оперативном управлении.
- 2.2. Примерные 4-х недельное меню для обучающихся с учетом возрастных групп и сезонности утверждаются директором школы.
- 2.3. МАОУ «СОШ №94 г.Челябинска» определяет политику относительно безопасности

выпускаемой продукции в сфере общественного питания и обеспечивает ее осуществление и поддержку на всех уровнях. Внедряет систему ХАССП применительно к производству, хранению, потреблению в сфере общественного питания с 16 февраля 2015г. В целях разработки эффективного внедрения и поддержания системы ХАССП в рабочем состоянии назначает рабочую группу ХАССП.

- 2.4. По характеру организации производства столовая работает на сырье и относится к открытому типу полного цикла.
- 2.5. Обучающиеся имеют право получать горячее питание в школе ежедневно в период учебной деятельности.
- 2.6. Для обучающихся в:
  - основной школе организуется одноразовое горячее питание (завтрак - 1 смена, обед – 2 смена);
  - филиале МАОУ «СОШ №94 г. Челябинска» п.Аэропорт организуется одноразовое горячее питание (завтрак – 1 смена);
  - филиале МАОУ «СОШ №94 г. Челябинска» п.Каштак питание осуществляется в режиме полного дня, т.е. организуется трехразовое горячее питание (завтрак, обед и полдник);
  - для льготной категории обучающихся предусмотрено 2-х разовое питание (завтрак и обед).
- 2.7. Наряду с основным питанием организуется дополнительное питание через буфеты, где реализуются мучные кондитерские и булочные изделия собственного производства, в условиях свободного выбора, и в соответствии с рекомендуемым ассортиментом дополнительного питания.
- 2.8. Питание обучающихся и работников осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным директором МАОУ «СОШ № 94 г. Челябинска». Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую и контролируют прием пищи. Администраторы обеденного зала столовой проверяют соответствие отпуска питания фактической явке обучающихся.
- 2.9. Горячее питание проводится по фактическому присутствию обучающихся:
  - 2.9.1. Заявки на питающихся детей от классных руководителей принимаются по данным предыдущего дня и корректируются утром следующего дня до 09-00 ч.
  - 2.9.2. На основании данных по количеству фактически питающихся составляется меню-требование. Выдача продуктов со склада происходит на основании накладной на отпуск товара.
  - 2.9.3. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке. Меню-требование утверждается директором, подписывается заместителем директора по организации питания, медицинским работником, шеф-поваром, принимающим продукты и кладовщиком, выдающим продукты.
- 2.10. Ежедневный учет обучающихся, получающих питание, ведет шеф-повар. Учет отражается в журнале заявок для классных руководителей. По окончании месяца шеф-повар сдает журнал с фактическим количеством питающихся бухгалтеру.
- 2.11. Проверка пищи на качество до приема её обучающимися ежедневно осуществляется членами бракеражной комиссии. Состав комиссии утверждается приказом директора МАОУ «СОШ № 94 г. Челябинска».
- 2.12. Предварительное накрытие столов и уборку использованной посуды осуществляют работники столовой. Обучающиеся к дежурству по столовой не привлекаются.
- 2.13. Общественный контроль за организацией и качеством питания осуществляется родителями, согласно утвержденному плану-графику посещения школьной столовой.
- 2.14. Продукты в столовую основной школы и в филиалы поставляются на основании договоров, заключаемых с поставщиками и в соответствии с действующим Положением о закупке товаров, работ и услуг МАОУ «СОШ №94 г. Челябинска».
- 2.15. В целях контроля качества и безопасности поставляемых продуктов питания разработано Положение о приемочной комиссии для приемки продуктов питания. Состав комиссии утверждается приказом директора МАОУ «СОШ № 94 г. Челябинска».
- 2.16. В целях улучшения качества питания обучающихся и повышения эффективности системы контроля качества питания обучающихся МАОУ «СОШ №94 г. Челябинска» утверждено Положение о родительском контроле организации питания обучающихся.

### **3. Финансовая часть**

- 3.1. Стоимость питания утверждается приказом директора школы на учебный год.
- 3.2. Предельные размеры торговой наценки устанавливаются согласно Постановлению Государственного комитета «Единый тарифный орган Челябинской области» от 14.12.2007 № 35/21 «Об утверждении предельных размеров наценок на продукцию (товары), реализуемую в организациях общественного питания при общеобразовательных учреждениях, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях». Наценка школы на продукты питания составляет:
  - 30% на хлеб и продукты, реализуемые без кулинарной обработки;
  - до 60% на сырье, используемое для приготовления блюд и покупные товары.
- 3.3. Под доходами понимается торговая наценка на реализованные продукты. Доход от столовой распределяется директором школы на погашение следующих затрат:
  - продукты питания поставщиков;
  - заработная плата и материальное стимулирование работников столовой;
  - начисления на оплату труда;
  - увеличение стоимости основных средств;
  - увеличение стоимости материальных запасов;
  - прочие услуги;
  - прочие расходы.
- 3.4. Допускается использование дохода столовой на нужды школы.
- 3.5. Выплаты стимулирующего характера из внебюджетных источников финансирования устанавливаются в целях материальной заинтересованности, повышения социальной защищенности работников.
- 3.6. Организация питания ведется в программе 1С:Предприятие –Школьное питание ПРОФ, версия 7.7.
- 3.7. В целях организации контроля качества питания ведутся рекомендуемые СанПиНом 2.3/2.4.3590-20 от 27.10.2020 № 32 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Приложения 1, 2, 3, 4, 5, формы учетной документации пищеблока:
  - Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
  - Журнал бракеража готовой пищевой продукции;
  - Журнал гигиенический (сотрудники);
  - Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
  - Журнал учета температурного режима в холодильного оборудования.
- 3.8. Учет движения продуктов питания отображается в Книге движения продуктов, где учет ведется по приходным и расходным документам, с отображением остатка продукции. В конце каждого месяца бухгалтером проверяются итоги оборотов по приходу и расходу и остаток, правильность заполнения подтверждается его подписью.
- 3.9. Ежедневный товарный отчет включает в себя следующие документы:
  - меню-требование (ф.0504202);
  - накладная на отпуск товара (№ ОП-4, ф.0504204);
  - калькуляционная карта (№ ОП-1, ф.0330501).
- 3.10. Оплата за питание в школьном буфете осуществляется по безналичному расчету с использованием платежных карт.

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

- 4.1 Организация питания осуществляется штатными работниками МАОУ «СОШ № 94 г.Челябинска» и в соответствии с настоящим Положением.
- 4.2 Ответственность за организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием возлагается на директора МАОУ «СОШ № 94 г.Челябинска».
- 4.3 Непосредственное управление школьной столовой осуществляет заместитель директора по организации питания.  
Заместитель директора по организации питания назначается на должность и

освобождается от должности директором МАОУ «СОШ № 94 г. Челябинска».

Заместитель директора по организации питания осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

Заместитель директора по организации питания:

- подчиняется директору МАОУ «СОШ № 94 г. Челябинска»;
- осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью подразделения;
- в рабочей группе ХАССП выполняет функции координатора и отвечает за создание, внедрение и развитие системы ХАССП на пищеблоке;
- направляет деятельность трудового коллектива на обеспечение ритмичного выпуска продукции собственного производства требуемого ассортимента и качества в соответствии с производственным заданием;
- проводит работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников в целях повышения качества выпускаемой продукции;
- контролирует ассортимент, количество и сроки поступления продовольственного сырья и его реализации;
- составляет меню и обеспечивает разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий в соответствии с СанПиНом;
- осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены;
- обеспечивает организацию производственного контроля, включающего лабораторно-инструментальные исследования;
- осуществляет подбор кадров, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную, гигиеническую подготовку и аттестацию;
- осуществляет расстановку поваров и других работников производства с учетом их специальности и квалификации, опыта работы, личностных качеств;
- обеспечивает организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки персонала по программе гигиенического обучения 1 раза в год;
- организывает санитарно-просветительскую работу с персоналом;
- контролирует правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств;
- проводит инструктажи по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам;
- заключает договоры на поставку продукции в установленном законодательством порядке;
- контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- составляет план мероприятий и обеспечивает их выполнение в соответствии с постановлениями, предписаниями;
- несет ответственность за результаты деятельности и эффективности руководства подчиненным подразделением, совместно с бухгалтерией школы осуществляет оперативный и статистический учет и отчетность результатов финансовой деятельности;
- совместно с администрацией школы, медицинскими работниками, классными руководителями, учителями организует работу по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приема пищи, профилактике алиментарно-зависимых заболеваний, пищевых отравлений и инфекционных заболеваний;
- отвечает за качество и соответствие приготовленных блюд технологии;
- занимается разработкой и утверждением новых рецептов на блюда, кондитерские и кулинарные изделия с оформлением соответствующих нормативных документов (ТТК, ТУ);
- обеспечивает производство технологическими карточками в необходимом количестве, согласно ассортименту выпускаемой продукции и несет ответственность за их подписание ;
- несет ответственность за результаты проверок надзорных органов в части технологии;

- выполняет другие функции, вытекающие из должностной инструкции.
- 4.4 Главный бухгалтер несет ответственность за:
- организацию бухгалтерского учета и отчетности;
  - контроль финансовой деятельности школьной столовой;
  - выполняет другие функции, вытекающие из должностной инструкции.
- 4.5 Бухгалтер несет ответственность за:
- за правильность начисления родительской платы за питание;
  - за перевод денежных средств через банк поставщикам продуктов питания;
  - выполняет другие функции, вытекающие из должностной инструкции.
- 4.6 Заместитель директора по АХР несет ответственность за:
- своевременное и качественное проведение текущего ремонта помещений;
  - наличие и состояние мебели в столовой;
  - обеспечение пищеблока посудой и технологическим оборудованием;
  - подписание меню, меню-требования и калькуляционных карточек.
- 4.7 Классные руководители:
- ежедневно ставят обучающихся на питание в столовой на следующий день и корректируют количество утром следующего дня до 09-00 ч.;
  - ведут таблицы по питанию;
  - выполняют другие функции, вытекающие из должностной инструкции.
- 4.8 Шеф-повар осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.
- Шеф-повар:
- подчиняется директору школы и заместителю директора по организации питания;
  - составляет заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивает их своевременное получение со склада, контролирует сроки, ассортимент, количество и качество их поступления и реализации;
  - осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены;
  - проводит бракераж готовой пищи;
  - контролирует правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств;
  - проводит инструктаж по технологии приготовления пищи;
  - контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
  - отвечает за чистоту и порядок в столовой;
  - контролирует наличие достаточного количества посуды, спец.одежды, дезинфицирующими и моющими средствами, ветошью, кухонным, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
  - выполняет другие функции, вытекающие из должностной инструкции.
- 4.9 Повар осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.
- Повар:
- возлагается функция обеспечения своевременного, в соответствии с режимом школы, доброкачественного приготовления пищи для обучающихся и сотрудников.
  - выполняет другие функции, вытекающие из должностной инструкции.
- 4.10 Кухонный рабочий осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.
- Кухонный рабочий:
- содержит в чистоте столовую посуду и кухонный инвентарь;
  - проводит первичную обработку овощей;
  - выполняет другие функции, вытекающие из должностной инструкции.
- 4.11 Кладовщик осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.
- Кладовщик:
- обеспечивает места для складирования и хранения товарно-материальных ценностей (продуктов) в соответствии с установленными правилами размещения грузов;

- принимает товарно-материальные ценности в школьной столовой на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складываемой продукции, ее поиска;
- взвешивает продукты и сверяет с накладными;
- следит за наличием сопроводительной документации (сертификаты качества, сертификаты соответствия, ветеринарные удостоверения) к получаемым продуктам питания, ;
- ведет учет остатков хранящихся на складе товарно-материальных ценностей (продуктов).

4.12 Медицинский работник (по согласованию) осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических требований в столовой, качества приготовления пищи, соблюдения сроков реализации продуктов, своевременности прохождения медицинских осмотров и санитарного минимума работниками столовой.