



Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение «Гимназия № 32»  
г. Новокузнецка



Рассмотрено  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 29 августа 2019года



Утверждаю  
Директор гимназии  
Морозова М.В.  
2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ МБОУ «Гимназия № 32»

(ПД-СМК-46-2019-04)

Новокузнецкий ГО  
2019



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ МБОУ «Гимназия № 32»  
(ПД-СМК-46-2019-04)**

**1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее Положение о столовой (далее - Положение) устанавливает порядок организации горячего питания в МБОУ «Гимназия №32» г. Новокузнецка (далее – Гимназия) и регулирует совокупность организационных отношений, возникающих в процессе реализации взаимодействия с работниками пищеблока.

Положение относится к числу организационных документов Гимназии и является обязательным к применению администрацией, педагогическими работниками, работниками пищеблока и всеми участвующими и взаимодействующими в данном виде деятельности.

**2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

1. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
2. Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения», постановления главного государственного санитарного врача РФ от 20.07.2006 № 18 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях»,
3. Методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ от 12.04.2012г. «О формировании культуры здорового питания обучающихся, воспитанников»,
4. Закона Кемеровской области от 14.11.2005г. № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области», решения Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 09.01.2013г. №12/200, ведомственной целевой Программы «Питание детей из малообеспеченных семей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также находящихся в приемных семьях»,
5. СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях».
6. ГОСТ ISO 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
7. ГОСТ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
8. ГОСТ Р ИСО 10013-2007 «Руководство по документированию системы менеджмента качества»
9. Устав МБОУ «Гимназия №32» г. Новокузнецка
10. Политика и Миссия МБОУ «Гимназия №32» в области качества.
11. ДП Управление документацией;
12. ДП Управление записями.



### 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- **положение** – локальный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организацию деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов;
- **положение о деятельности (ПД)** – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок осуществления какой-либо деятельности, регулирующий совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному виду деятельности либо вопросу, возникающих в процессе его реализации, предполагающей взаимодействие участников процесса;

### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Столовая общеобразовательного учреждения, являющаяся его структурным подразделением, обеспечивает питание школьников.

4.2 Деятельность столовой организуется и осуществляется в соответствии с «Положением об организации горячего питания в МБОУ «Гимназия №32», санитарно-гигиеническими нормами и правилами, методическими рекомендациями по организации питания в учебных заведениях.

4.3 Питание учащихся из малообеспеченных семей осуществляется за счёт компенсационных выплат из областного и местного (муниципального бюджета), остальных за счёт родительской платы.

4.4 Организацию горячего питания осуществлять на основе примерного циклического двадцатидневного меню, разработанного с учётом сезонности, необходимого количества основных пищевых веществ, требуемой калорийности.

4.5 Ответственность за организацию питания учащихся в ОУ несёт администрация школы; за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, выполнение санитарно-гигиенических правил – заведующая столовой, за соблюдением санитарно-гигиенических требований - фельдшер гимназии, за посещением столовой учащимися, учет питающихся, подачу заявок на питание - классные руководители; за общую организацию питания, дежурство в столовой - заместитель директора.

### 5 Организация питания школьников.

5.1. Обед предоставляется учащимся:

		Классы
1 ПЕРЕМЕНА	8.45. -9.00	1абвг 2абв
2 ПЕРЕМЕНА	9.45. -10.05	3абв 4абв
3 ПЕРЕМЕНА	10.50. - 11.10	5аб 6аб 8б 10а
4 ПЕРЕМЕНА	11.55 - 12.10	8а 7абв 9абв 11а



Время работы столовой с 8.45 -14.30

5.2 За каждым классом закрепляются определённые столы в столовой, а за учащимися – отдельные места.

5.3 Заведующий столовой ведет ежедневный учет учащихся, получающих питание по классам, предоставляет отчет о фактически отпущенном питании за месяц.

5.4 Администрация ОУ организует в столовой дежурство учителей в соответствии с графиком дежурств. Ответственность за организацию дежурства возлагается на заместителя директора.

5.5 Классные руководители сопровождают учащихся в столовую и несут ответственность за отпуск питания учащимся, поведение обучающихся, соблюдение ими правил личной гигиены.

5.6 Контроль качества питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приёма её детьми ежедневно осуществляется фельдшером гимназии, бракеражной комиссией результаты контроля заносятся в бракеражный журнал.

5.7 Утвержденное директором гимназии меню вывешивается в обеденном зале.

#### 6 Управление и штаты.

6.1 Руководство столовой, распределение обязанностей между сотрудниками в ходе технологического процесса осуществляется заведующей столовой.

6.2 График работы столовой устанавливается в соответствии с расписанием работы ОУ, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3 Работники столовой должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны проходить регулярно медицинский осмотр.

#### 7 Механизм реализации и связи

1. Директор утверждает меню.

2. Администрация гимназии организует в столовой дежурство

3. Руководство столовой и контроль технологического процесса осуществляется заведующей столовой.

4. Классные руководители организуют питание учащихся в столовую и несут ответственность за поведение учащихся, соблюдение ими правил личной гигиены.

5. Контроль качества питания осуществляется фельдшером гимназии, бракеражной комиссией результаты контроля заносятся в бракеражный журнал.

#### 8 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СОТРУДНИКОВ

Направления работ	Сотрудники					
	Директор	Заместитель директора	Ответственный за организацию горячего питания	Председатель бракеражной комиссии	Заведующая столовой	Классный руководитель
Утверждение пятнадцатидневное меню	+					
Организация дежурства		+				



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ  
МБОУ «Гимназия №32»**

(ПД-СМК-46-2019-04)

страница 5 из 6

Руководство столовой					+	
Организация питания учащихся		+				+
Контроль качества питания			+	+		

**9 Записи**

Вид записи	Форма записи	Ответственный	Место хранения	Срок хранения
Протокол Акт	Установленной формы	Заместитель директора по БЖ	Папка ответственного за организацию горячего питания	1 год

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**1 РАЗРАБОТАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по БЖ	Топольцева Г.М.		20.08.2017

**2 КОНСУЛЬТАНТЫ**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР	Анпилова Маргарита Владимировна		20.08.2017

**3 СОГЛАСОВАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор	Морозова Марина Васильевна		18.08.2017
Фельдшер гимназии	Бессмертных Тамара Васильевна		18.08.2017
Заведующая столовой	Трусова Татьяна Дмитриевна		18.08.2017
Ответственный за ведение табеля питания детей из малообеспеченных семей	Косарева Татьяна Федоровна		18.08.2017

**4 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором МБОУ «Гимназия №32» «01» сентября 2017г., (основание: протокол Педагогического совета №1 от «30» августа 2017 года)

**5 СПИСОК РАССЫЛКИ**

Контрольные экземпляры документа:

- Заместитель директора по БЖ;
- Ответственный за СМК ОУ;



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ**  
**МБОУ «Гимназия №32»**

(ПД-СМК-46-2019-04)

страница 6 из 6

**Учтенные копии документа:**

1. Зам директора по АХР
2. Заведующая пищеблоком
3. Председатель бракеражной комиссии

**ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ПД	Дата получения документа об изменениях / внесении изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения в ПД	
			ФИО	Подпись