МУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. АЙТИ-МОХК
ИМ. ГУЛУКОВА АЛИХАНА ВИС-АЛИЕВИЧА»
(МБОУ «СОШ с. Айти-Мохк им. Гулукова А.В-А.»)

МУ «НАЖИН-ЮЬРТАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН ДЕШАРАН ОТДЕЛ»
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТАН ЙУКЪАРДЕШАРАН ХЬУКМАТ
«АЙТИ-МАХКАРА ГУЛУКОВ АЛИХАН ВИС-АЛИЕВИЧАН ЦІАРАХ
ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРДЕШАРАН ИШКОЛ»
(МБЙХЬ «Айти-Махкара А.В-А. Гулуковн цІарах ЙЙИ»)

ВЫПИСКА ИЗ П Р И К А ЗА

31 августа 2026 г. № 65-О

с. Айти-Мохк

Об утверждении локальных нормативных актов

В связи с изменениями федерального законодательства в сфере образования и приведения локальной нормативной базы образовательной организации в соответствие с требованиями, вступающими в силу с 1 сентября 2026 года, на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции, действующей с 01.09.2026), приказов Министерства просвещения Российской Федерации от 08.05.2026 № 316, от 08.10.2025 № 727, от 09.10.2024 № 704, от 10.11.2025 № 808, а также решения Педагогического совета (Протокол № 1 от 28.08.2026),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и утвердить локальные нормативные акты МБОУ «СОШ с. Айти-Мохк им. Гулукова А.В-А.» согласно приложению 1 к настоящему приказу и ввести их в действие с 1 сентября 2026 года.
2. Ответственным за внесение изменений в локальные нормативные акты назначить заместителя директора по УВР – Магомедову П.С.
3. Назначить ответственным за размещение утвержденных локальных актов на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 15 сентября 2026 года заместителя директора по ИКТ- Гулукова А.С..
4. Назначить ответственным за ознакомление с утвержденными локальными актами всех педагогических и иных работников школы заместителя директора по воспитательной работе Матрашову З.С. Ознакомление провести в срок до 18 сентября 2026 года.
5. Классным руководителям 1–11 классов в срок до 20 сентября 2026 года довести содержание утвержденных локальных актов до сведения родителей (законных представителей) обучающихся на родительских собраниях и (или) путем размещения информации в родительских чатах с обязательным уведомлением о месте размещения полных текстов документов на сайте школы.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР- Магомедову П.С.

Директор М.С. Гулукова

С приказом ознакомлены:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. АЙТИ-МОХК ИМ. ГУЛУКОВА А.В-А.»
(МБОУ «СОШ с. Айти-Мохк им. Гулукова А.В-А.»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол от 28.08.2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ
с.Айти-Мохк им. Гулукова А.В-А.»
от 31.08.2026 № 65-О

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ с.Айти-Мохк им. Гулукова А.В-А.»

«28» августа 2026 г.

Положение
о школьной столовой

с. Айти-Мохк, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о школьной столовой** разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями **от 4 августа 2026 года** , Федеральным законом от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями от 7 июня 2025 года , Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» с изменениями от 31 июля 2025 года , Трудовым кодексом Российской Федерации , техническими регламентами Евразийского экономического союза в области безопасности пищевой продукции, СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», которые действуют с **1 сентября 2026 года** , СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», которые действуют с **1 сентября 2026 года** , нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципального образования и учредителя, а также Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Данное Положение регулирует порядок функционирования школьной столовой, использования её помещений и оборудования, организации производственных процессов, обслуживания обучающихся и работников, распределения полномочий и ответственности между общеобразовательной организацией и организацией, осуществляющей питание.

1.3. Школьная столовая является совокупностью помещений, оборудования и процессов, предназначенных для организации питания обучающихся и работников общеобразовательной организации.

1.4. Столовая является структурным подразделением школы только в случае, если приготовление, выдачу пищи и иные производственные функции осуществляют работники, состоящие в трудовых отношениях с общеобразовательной организацией, а соответствующее подразделение предусмотрено её структурой и штатным расписанием. При привлечении сторонней организации общественного питания столовая не является самостоятельным структурным подразделением такой организации в составе школы, а помещения и оборудование используются в соответствии с договором или контрактом.

1.5. Организация питания осуществляется общеобразовательной организацией самостоятельно либо с привлечением юридического лица или индивидуального предпринимателя, оказывающего услуги общественного питания. Способ организации питания определяется учредителем или общеобразовательной организацией в пределах предоставленных полномочий с учётом материально-технических условий, штатного расписания, санитарных требований и законодательства о закупках.

1.6. При привлечении сторонней организации договором или контрактом определяются:

- порядок использования помещений и оборудования;

- обязанности по приготовлению, хранению, транспортированию и выдаче пищевой продукции;
- обязанности по уборке, дезинфекции и техническому обслуживанию;
- порядок допуска работников;
- порядок приёмки продукции и ведения документации;
- производственный и внутренний контроль;
- ответственность сторон;
- порядок устранения выявленных нарушений.

Работники сторонней организации подчиняются своему работодателю. Директор школы не осуществляет в отношении них полномочия работодателя.

1.7. Общеобразовательная организация обеспечивает организацию питания обучающихся, контролирует исполнение договора или контракта, соблюдение режима питания и утверждённого меню, а также создаёт безопасные условия пребывания обучающихся.

1.8. Организация, осуществляющая питание, несёт ответственность за безопасность и качество пищевой продукции, соблюдение технологии приготовления, санитарное состояние производственных процессов, допуск своих работников и исполнение иных обязанностей, установленных законодательством и договором.

2. Цель и задачи школьной столовой

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

2.2. Основными задачами школьной столовой являются:

- своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся и работников общеобразовательной организации;
- 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.

2.4. Для достижения цели столовая школы осуществляет следующие виды деятельности:

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

3. Трудовые отношения

3.1. Руководство производственной деятельностью столовой осуществляет заведующий производством, шеф-повар либо иное ответственное лицо организации, осуществляющей питание. При самостоятельной организации питания указанное лицо является работником школы и принимается на работу директором. При привлечении сторонней организации оно является работником соответствующей организации и назначается её руководителем.

3.2. Трудовые отношения работников столовой регулируются трудовым законодательством, трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами их работодателя. Локальные акты школы распространяются на работников сторонней организации только в части пропускного, объектового, противопожарного и иного обязательного режима пребывания на территории школы, если это предусмотрено законодательством и договором.

3.3. Квалификационные требования к работникам определяются с учётом трудовой функции, квалификационных справочников и профессиональных стандартов в случаях, когда их применение является обязательным в соответствии с трудовым законодательством.

3.4. К работе допускаются лица, прошедшие обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию и иные обязательные мероприятия в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации. Сведения о прохождении обязательных медицинских мероприятий оформляются в установленном законодательством порядке.

3.5. Ограничения на занятие трудовой деятельностью с участием несовершеннолетних применяются в случаях и порядке, установленных статьями 331 и 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Наличие судимости или факта уголовного преследования оценивается работодателем с учётом категории преступления, основания прекращения уголовного преследования и предусмотренных законом исключений.

3.6. Работники проходят обучение по охране труда, инструктажи, обучение мерам пожарной безопасности и проверку знаний в объёме, соответствующем выполняемой работе и используемому оборудованию.

3.7. Работники школьной столовой должны пройти вводный инструктаж, получить инструктажи по охране труда на рабочем месте и при работе с технологическим оборудованием, инструктажи по пожарной безопасности.

4. Характеристика помещений и оборудования столовой

4.1. Статус школьной столовой определяется способом организации питания. При самостоятельном приготовлении пищи работниками школы столовая может являться её структурным подразделением, если это предусмотрено Уставом, структурой и штатным расписанием. При привлечении стороннего оператора питания помещения столовой являются частью имущественного комплекса школы, передаваемого или предоставляемого для использования в порядке, установленном договором или контрактом.

4.2. Столовая размещена в здании школы (приспособленное помещение) на 1 этаже и состоит из обеденного зала на 36 посадочных мест и пищеблока (кухни, моечного помещения).

4.3. Штат столовой – 2 человека.

4.4. Время работы столовой с 8:00 до 16:00 в течение всего учебного года, исключая дни каникул, выходные и официальные праздничные дни.

4.5. Столовая предоставляет завтраки.

4.6. Школьная столовая предназначена для организации питания обучающихся, работников школы и иных лиц, питание которых предусмотрено законодательством, локальными актами или договором. Обслуживание неопределённого круга лиц допускается только при наличии правовых, санитарных, организационных и финансовых оснований и не должно нарушать режим и безопасность питания обучающихся.

4.7. В зале функционирует система самообслуживания и система предварительного выставления блюд на столах в зависимости от обслуживаемого контингента детей.

4.8. Все помещения столовой оснащены технологическим, тепловым и холодильным, весоизмерительным оборудованием, кухонным инвентарем. Для кратковременного хранения продуктов предусмотрены холодильные шкафы и холодильники.

4.9. Столовая укомплектована необходимой кухонной и столовой посудой, кухонным инвентарем.

4.10. Обеденный зал столовой оборудован стандартной мебелью упрощенной конструкции (столы с гигиеническим покрытием и стулья).

4.11. Пищеблок школьной столовой должен быть оснащен техническими средствами для реализации технологического процесса, его части или технологической операции (технологическое оборудование), холодильным, моечным оборудованием, инвентарем, посудой (одноразового использования, при необходимости), тарой, изготовленными из материалов, соответствующих требованиям, предъявляемым к материалам, контактирующим с пищевой продукцией, устойчивыми к действию моющих и дезинфицирующих средств и обеспечивающими условия хранения, изготовления, перевозки (транспортирования) и реализации пищевой продукции.

4.12. Столовая должна быть оборудована исправными системами холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, вентиляции и освещения, которые должны быть выполнены так, чтобы исключить риск загрязнения пищевой продукции. Допускается использование автономных систем и оборудования для обеспечения горячего водоснабжения и теплоснабжения.

4.13. Внутренняя отделка производственных и санитарно-бытовых помещений столовой выполнена из материалов, позволяющих проводить ежедневную влажную уборку, обработку моющими и дезинфицирующими средствами, и не иметь повреждений.

4.14. Для продовольственного (пищевого) сырья и готовой к употреблению пищевой продукции пищеблока школьной столовой должны использоваться раздельное технологическое и холодильное оборудование, производственные столы, разделочный инвентарь (маркированный любым способом), многооборотные средства упаковки и кухонная посуда.

4.15. Разделочный инвентарь для готовой и сырой продукции обрабатывается и хранится раздельно в производственных цехах (зонах, участках). Мытье столовой посуды и подносов для посетителей должно проводиться отдельно от кухонной посуды, подносов для посетителей.

4.16. Столовая и кухонная посуда и инвентарь одноразового использования применяются в соответствии с маркировкой по их применению. Повторное использование одноразовой посуды и инвентаря запрещается.

4.17. Система приточно-вытяжной вентиляции производственных помещений оборудована отдельно от систем вентиляции помещений, не связанных с организацией питания, включая санитарно-бытовые помещения.

4.18. Воздух рабочей зоны и параметры микроклимата соответствуют гигиеническим нормативам. Зоны (участки) и (или) размещенное в них оборудование, являющееся источниками выделения газов, пыли (мучной), влаги, тепла оборудованы локальными вытяжными системами, которые могут присоединяться к системе вытяжной вентиляции производственных помещений, или автономными вытяжными системами, посредством использования которых обеспечивается соблюдение требований СанПиН 1.2.3685-21.

4.19. Складские помещения для хранения продукции оборудованы приборами для измерения относительной влажности и температуры воздуха, холодильное оборудование – контрольными термометрами .

Ответственное лицо обязано ежедневно снимать показания приборов учёта и вносить их в соответствующие журналы (*Журнал учёта температурного режима холодильного оборудования, Журнал учёта температуры и влажности в складских помещениях*). Журналы можно вести в бумажном или электронном виде.

4.20. В помещениях пищеблока не должно быть насекомых и грызунов, а также не должны содержаться синантропные птицы и животные. Также запрещается проживание физических лиц. В производственных помещениях не допускается хранение личных вещей и комнатных растений.

5. Требования к персоналу столовой

5.1. Медицинский персонал (при наличии) или назначенное работодателем ответственное лицо должно проводить ежедневный осмотр работников, занятых изготовлением продукции питания и работников, непосредственно контактирующих с пищевой продукцией, в том числе с продовольственным сырьем, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний.

5.2. Результаты осмотра заносятся в *Гигиенический журнал* на бумажном и (или) электронном носителях.

5.3. Список работников, отмеченных в журнале на день осмотра, должен соответствовать числу работников на этот день в смену.

5.4. Лица с кишечными инфекциями, гнойничковыми заболеваниями кожи рук и открытых поверхностей тела, инфекционными заболеваниями должны временно отстраняться от работы с пищевыми продуктами и могут по решению работодателя быть переведены на другие виды работ.

5.5. Отстранение работника от работы либо его временный перевод на другую работу оформляется его работодателем в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. При привлечении сторонней организации общественного питания решение об отстранении или переводе её работника принимает руководитель соответствующей организации.

5.6. Для исключения риска микробиологического и паразитарного загрязнения пищевой продукции работники производственных помещений предприятий общественного питания обязаны:

- оставлять в индивидуальных шкафах или специально отведенных местах одежду второго и третьего слоя, обувь, головной убор, а также иные личные вещи и хранить отдельно от рабочей одежды и обуви;
- снимать в специально отведенном месте рабочую одежду, фартук, головной убор при посещении туалета либо надевать сверху халаты; тщательно мыть руки с мылом или иным моющим средством для рук после посещения туалета;
- сообщать обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями у членов семьи, проживающих совместно, медицинскому работнику или ответственному лицу предприятия общественного питания;
- использовать одноразовые перчатки при порционировании блюд, приготовлении холодных закусок, салатов, подлежащие замене на новые при нарушении их целостности и после санитарно-гигиенических перерывов в работе.

6. Требования к приготовленной пище

6.1. Для предотвращения размножения патогенных микроорганизмов не допускается:

- нахождение на раздаче более 3 часов с момента изготовления готовых блюд, требующих разогревания перед употреблением;
- размещение на раздаче для реализации холодных блюд, кондитерских изделий и напитков вне охлаждаемой витрины (холодильного оборудования) и реализация с нарушением установленных сроков годности и условий хранения, обеспечивающих качество и безопасность продукции;
- реализация на следующий день готовых блюд;
- замораживание нереализованных готовых блюд для последующей реализации в другие дни;
- привлечение к приготовлению, порционированию и раздаче кулинарных изделий посторонних лиц, включая персонал, в должностные обязанности которого не входят указанные виды деятельности.

6.2. В целях контроля за риском возникновения условий для размножения патогенных микроорганизмов необходимо вести ежедневную регистрацию показателей температурного режима хранения пищевой продукции в холодильном оборудовании и складских помещениях на бумажном и (или) электронном носителях и влажности – в складских помещениях.

6.3. При организации общественного питания детей в общеобразовательной организации для контроля температуры блюд на линии раздачи потребителю должны использоваться термометры.

6.4. Температура горячих жидких блюд и иных горячих блюд, холодных супов, напитков, реализуемых потребителю через раздачу, должна соответствовать технологическим документам.

6.5. Для предотвращения размножения патогенных микроорганизмов готовые блюда должны быть реализованы не позднее 2 часов с момента изготовления.

7. Требования к уборке, обработке помещений школьной столовой

7.1. Все помещения, предназначенные для организации питания обучающихся, должны подвергаться уборке. Ежедневно проводится влажная уборка с применением моющих и дезинфицирующих средств. Столы для приёма пищи должны подвергаться уборке после каждого использования.

7.2. Для уборки помещений пищеблока школьной столовой должен выделяться отдельный промаркированный инвентарь, хранение которого должно осуществляться в специально отведенных местах. Уборочный инвентарь для туалета должен храниться отдельно от инвентаря для уборки других помещений.

7.3. Запрещается ремонт производственных помещений одновременно с изготовлением продукции питания в них.

7.4. Разделочный инвентарь для готовой и сырой продукции должен обрабатываться и храниться раздельно в производственных цехах (зонах, участках). Мытье столовой посуды должно проводиться отдельно от кухонной посуды, подносов для посетителей.

7.5. Столовые приборы, столовая посуда, чайная посуда, подносы перед раздачей должны быть вымыты и высушены.

7.6. В конце рабочего дня должна проводиться мойка всей посуды, столовых приборов, подносов в посудомоечных машинах с использованием режимов обработки, обеспечивающих дезинфекцию посуды и столовых приборов, и максимальных температурных режимов .

7.7. При отсутствии посудомоечной машины мытье посуды должно осуществляться ручным способом с обработкой всей посуды и столовых приборов дезинфицирующими средствами в соответствии с инструкциями по их применению .

7.8. С целью исключения опасности загрязнения пищевой продукции токсичными химическими веществами не допускается хранение и изготовление продукции во время проведения мероприятий по дератизации и дезинсекции в помещениях пищеблока школьной столовой.

7.9. Запрещается проведение дератизации и дезинсекции распыляемыми и рассыпаемыми токсичными химическими веществами в присутствии обучающихся и персонала общеобразовательной организации (за исключением персонала организации, задействованного в проведении таких работ).

7.10. В целях исключения риска токсического воздействия на здоровье обучающихся и персонала общеобразовательной организации, в том числе аллергических реакций, моющие и дезинфицирующие средства, предназначенные для уборки помещений, производственного и санитарного оборудования (раковин для мытья рук, унитазов), должны использоваться в соответствии с инструкциями по их применению и храниться в специально отведенных местах. Исключается их попадание в пищевую продукцию.

7.11. Емкости с рабочими растворами дезинфицирующих, моющих средств должны быть промаркированы с указанием названия средства, его концентрации, даты приготовления, предельного срока годности (при отсутствии оригинальной маркировки на емкости со средством). Контроль за содержанием действующих

веществ дезинфицирующих средств должен осуществляться в соответствии с программой производственного контроля.

7.12. Использование ртутных термометров при организации питания обучающихся не допускается.

7.13. Аппараты для автоматической выдачи пищевой продукции должны обрабатываться в соответствии с инструкцией изготовителя с применением моющих и дезинфицирующих средств не реже двух раз в месяц, а также по мере загрязнения.

7.14. Чаша стационарного питьевого фонтанчика должна ежедневно обрабатываться с применением моющих и дезинфицирующих средств.

8. Организация производственной деятельности столовой

8.1. Производственная деятельность школьной столовой осуществляется в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.4282-26, СП 2.4.2.4283-26, техническими регламентами Евразийского экономического союза, утверждённым меню, технологическими документами и программой производственного контроля.

8.2. Закупка пищевой продукции, работ и услуг осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе либо законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц – в зависимости от организационно-правового статуса заказчика. Приёмка пищевой продукции производится при наличии маркировки, товаросопроводительных документов и документов об оценке соответствия в случаях, предусмотренных техническими регламентами. Наличие у поставщика лицензии требуется только в случаях, прямо установленных законодательством для соответствующего вида деятельности.

8.3. Основное меню разрабатывается не менее чем на две недели с учётом возрастных групп, режима пребывания и требований санитарных правил. При самостоятельной организации питания меню утверждается директором школы. При привлечении организации общественного питания меню утверждается руководителем этой организации и согласовывается директором школы. Согласование меню с Роспотребнадзором не требуется, если такая обязанность прямо не установлена нормативным правовым актом.

8.4. Изготовление блюд осуществляется по утверждённым технологическим документам. Наименования блюд в меню должны соответствовать наименованиям в технологических картах.

8.5. Изменение утверждённого меню допускается при отсутствии пищевой продукции, выявлении её ненадлежащего качества, аварийной ситуации или иных объективных обстоятельствах. Замена оформляется документально и производится с учётом пищевой и энергетической ценности в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.4282-26.

8.6. До выдачи готовой пищевой продукции проводится её оценка ответственным работником или комиссией, назначенными работодателем организации, осуществляющей питание. Результаты оценки вносятся в журнал бракеража готовой пищевой продукции.

8.7. В состав комиссии могут включаться работники школы, организации питания и медицинский работник при наличии. Представители родителей

(законных представителей) могут участвовать в общественном контроле в порядке, установленном отдельным локальным актом, но не заменяют работников, ответственных за обязательный бракераж и допуск блюд к выдаче.

8.8. При выявлении признаков пищевого отравления, группового инфекционного заболевания или иной ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью, директор школы и руководитель организации питания действуют в соответствии с санитарным законодательством, незамедлительно принимают меры по прекращению выдачи потенциально опасной продукции, сохранению суточных проб и информированию уполномоченных органов.

8.9. Органолептическая оценка проводится по внешнему виду, цвету, запаху, консистенции и вкусу готовой продукции с соблюдением мер безопасности. Дегустация сырого мяса, рыбы, полуфабрикатов, продукции с признаками порчи либо продукции, не предназначенной для употребления без дополнительной обработки, запрещается. 8.10. Готовая продукция, не соответствующая меню, технологической документации или требованиям безопасности, к выдаче не допускается. Повторная выдача ранее забракованного блюда допускается только после устранения недостатков, если это технологически возможно, безопасно и оформлено повторной оценкой.

8.11. При прекращении холодного или горячего водоснабжения, электроэнергии, нарушении работы холодильного, вентиляционного или технологического оборудования приготовление и выдача пищи приостанавливаются в объёме, необходимом для предотвращения угрозы жизни и здоровью. Ответственное лицо незамедлительно сообщает директору школы и руководителю организации питания. Пищевая продукция, безопасность которой после аварии не может быть подтверждена, использованию не подлежит.

9. Организация обслуживания обучающихся

9.1. Питание обучающихся школы организуется в течение всего учебного года, исключая дни каникул и выходные дни.

9.2. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие оздоровительный лагерь дневного пребывания и спортивно-оздоровительные кружки и секции в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

9.3. Время получения обучающимися горячего питания зависит от распорядка работы общеобразовательной организации, графика, утвержденного директором школы. Расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

9.4. В общеобразовательной организации приказом директора школы из числа педагогических работников может назначаться лицо, ответственное за организацию питания детей начальной школы, а также лицо, ответственное за организацию питания детей льготных категорий. Ежедневный учёт детей, получающих питание, ведет ответственный за организацию питания. По окончании месяца он представляет отчет главному бухгалтеру о фактическом получении питания.

9.5. Классные руководители ежедневно до уроков подают сведения заведующему производством (лицу, ответственному за организацию питания) о количестве обучающихся, присутствующих в общеобразовательной организации.

9.6. Для получения обучающимися льготного питания родители (законные представители) обучающегося предоставляют заявление на имя директора общеобразовательной организации о предоставлении льготы.

9.7. Для обеспечения своевременного получения горячего питания обучающимися, накрытия столов, соблюдения гигиенического состояния зала школьной столовой, на основании приказа и штатного расписания, утвержденных директором школы, могут приниматься работники зала школьной столовой.

9.8. Питание обучающихся осуществляется в соответствии с Положением об организации питания обучающихся в школе, организованно, по классам, под наблюдением классного руководителя, воспитателя ГПД или другого сотрудника школы.

9.9. Сведения о состоянии здоровья, пищевой аллергии, ограниченных возможностях здоровья, лечебном или диетическом питании обрабатываются только в объёме, необходимом для организации соответствующего рациона. Доступ к таким сведениям предоставляется только уполномоченным работникам. Передача оператору питания осуществляется в порядке, установленном законодательством о персональных данных и договором.

10. Ответственность

10.1. Директор школы несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной столовой в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом общеобразовательной организации, а также:

- за учёт и контроль поступивших бюджетных и внебюджетных средств;
- за своевременное заключение договоров на поставку продуктов питания;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещений пищеблока и зала столовой;
- 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.

10.2. Заведующий производством, шеф-повар и иные работники несут ответственность в пределах своих трудовых обязанностей, установленных трудовым договором, должностной инструкцией, локальными актами работодателя и законодательством Российской Федерации. Полная материальная ответственность работника устанавливается только при наличии предусмотренных законом оснований и заключённого в установленном порядке письменного договора. На заведующего производством не может возлагаться ответственность за финансово-хозяйственную деятельность школы, капитальный

ремонт, закупки либо медицинские осмотры работников, если соответствующие обязанности не входят в его трудовую функцию и полномочия.

10.3. Лицо, ответственное за организацию питания, отвечает за выполнение порученных ему организационных и учётных обязанностей в пределах должностной инструкции и приказа работодателя.

10.4. Определение категорий обучающихся, имеющих право на бесплатное или льготное питание, осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования и учредителя. Социальный педагог или иное ответственное лицо принимает и проверяет документы, формирует списки и подготавливает проекты решений, но не вправе самостоятельно устанавливать категории льготников и основания предоставления питания.

10.5. При привлечении сторонней организации ответственность школы и оператора питания разграничивается договором или контрактом. Передача оператору функций приготовления и выдачи питания не освобождает школу от обязанности организовать питание и контролировать исполнение договора, но не возлагает на директора полномочия работодателя в отношении работников оператора.

11. Контроль деятельности столовой

11.1. Государственный санитарно-эпидемиологический надзор осуществляется уполномоченными государственными органами в пределах их компетенции. Внутренний контроль осуществляют директор школы, руководитель организации питания, назначенные ответственные лица и комиссии в соответствии с распределением обязанностей.

11.2. Обязательный бракераж готовой пищевой продукции проводится до её выдачи лицами, назначенными работодателем организации, осуществляющей питание. Отсутствие медицинского работника не препятствует проведению бракеража и не является основанием для выдачи продукции без оценки.

11.3. Контроль исполнения договора или контракта осуществляет заказчик либо назначенный им контрактный управляющий, контрактная служба или ответственное лицо в пределах полномочий.

11.4. Представители родителей и органов государственно-общественного управления могут участвовать в общественном контроле без вмешательства в производственный процесс, без доступа к персональным данным и с соблюдением санитарных требований.

11.5. Контроль охвата горячим питанием обучающихся осуществляет ответственный за организацию питания в школе.

11.6. 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 (шеф-повар) школьной столовой и комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции.

11.7. Контроль наличия оборудования, инвентаря, посуды, спецодежды и индивидуальных средств защиты, а также чистящих и моющих средств

осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе (завхоз).

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

11.9. Контроль исполнения договора или контракта на поставку продуктов питания, оказание услуг по организации питания и целевое использование средств, предназначенных на питание обучающихся, осуществляется заказчиком, контрактным управляющим, контрактной службой или иным уполномоченным лицом в пределах предоставленных полномочий. Участие учредителя, комитета образования или иного уполномоченного органа в контроле допускается в случаях, предусмотренных нормативным правовым актом, договором, контрактом, муниципальным заданием или решением учредителя.

12. Правила поведения в школьной столовой

12.1. Во время приёма пищи в столовой обучающимся надлежит придерживаться хороших манер и вести себя пристойно.

12.2. Обучающиеся должны уважительно относиться к работникам столовой, выполнять их требования, относящиеся к соблюдению порядка и дисциплины.

12.3. Разговаривать во время приёма пищи следует не громко, чтобы не беспокоить тех, кто находится по соседству.

12.4. После принятия пищи следует убрать со стола, задвинуть на место стул.

12.5. Необходимо бережно относиться к имуществу школьной столовой.

12.6. Запрещается приходить в столовую в верхней одежде.

12.7. Необходимо проявлять внимание и осторожность при получении и употреблении горячих блюд.

12.8. Запрещается выходить из столовой с едой и посудой.

12.9. При приобретении продукции в буфете следует соблюдать очередь, старшеклассникам уважительно относиться к обучающимся начальных классов.

12.10. Следует выполнять указания дежурных по столовой учителей, реагировать на замечания.

12.11. Необходимо соблюдать правила личной гигиены.

13. Документация

13.1. В школьной столовой ведётся документация, предусмотренная СанПиН 2.3/2.4.4282-26, СП 2.4.2.4283-26, программой производственного контроля, законодательством о бухгалтерском учёте, договором или контрактом и нормативными правовыми актами учредителя. К такой документации в применимых случаях относятся:

- локальные акты и приказы по организации питания;
- договоры и контракты;
- основное и ежедневное меню;
- технологические карты и иные технологические документы;
- документы по приёмке пищевой продукции;
- Журнал бракеража готовой пищевой продукции;

- Гигиенический журнал работников;
- документы по контролю температуры и влажности;
- документы по отбору и хранению суточных проб;
- документы по контролю выполнения норм питания;
- документы по организации лечебного и диетического питания;
- документы по учёту предоставленного бесплатного и льготного питания;
- документы, предусмотренные программой производственного контроля.

Формы документов могут вестись на бумажном и (или) электронном носителе, если это допускается законодательством и обеспечивает достоверность, сохранность и доступность сведений.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение о школьной столовой является локальным нормативным актом, принимается на Совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

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

14.3. Настоящее Положение о школьной столовой принимается на неопределённый срок и действует до его отмены или утверждения в новой редакции. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 14.1 настоящего Положения.

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