

Согласовано
педагогическим советом
протокол №1 от 04.02.2019

Согласовано
родительским комитетом
протокол №1 от 05.02.2019

Согласовано
профсоюзным комитетом
протокол №1 от 05.02.2019


УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора Государственного бюджетного
нетипового общеобразовательного учреждения
«Республиканский лицей-интернат «Эрудит» –
центр для одаренных детей»

Министерства образования и науки

Донецкой Народной Республики
от «05» февраля 2019 г. № 26

Директор


О.Г. Радионова
«05» февраля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ ЛИЦЕЯ-ИНТЕРНАТА «ЭРУДИТ»

1. Общие положения

1.1. Положение о столовой лицея-интерната «Эрудит» регулирует деятельность столовой (далее – Столовая) в Государственном бюджетном нетиповом общеобразовательном учреждении «Республиканский лицей-интернат «Эрудит» – центр для одаренных детей» Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (далее – Лицей).

1.2. Общее руководство Столовой возлагается на директора Лицея.

2. Цели и задачи

2.1. Целью функционирования Столовой Лицея является обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся и работников Лицея.

2.2. Задачами функционирования Столовой Лицея являются:

- организация и обеспечение обучающихся и работников Лицея рациональным и сбалансированным питанием,
- гарантирование качества и безопасности пищи и пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд.

2.3. Организация и функционирование Столовой Лицея определяется действующими нормативными документами:

- Конституция Донецкой Народной Республики;
- Акты Главы и Народного Совета, принятые согласно Конституции и законам Донецкой Народной Республики;
- Акты Совета Министров Донецкой Народной Республики;
- Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании»;
- Устав Лицея;
- Державні санітарні норми і правила «Медичні вимоги до якості та безпечності харчових продуктів та продовольчої сировини», затверджені наказом Міністерства

охорони здоров'я України 29.12.2012 №1140, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 9 січня 2013 р. № 88/22620;

– Постановление главного государственного санитарного врача Украины от 21.12.11 г. №36 «Про реалізацію стт.6,44 та 46 ЗУ «Про безпечність та якість харчової продукції»;

– СанПиН 42-123-4117-86 от 20.06.86 г. «Условия, сроки хранения особо скоропортящихся продуктов»;

– Норми фізіологічних потреб населення України в основних харчових речовинах та енергії від 18.11.99 р. № 272;

– др. нормативно-правовые акты согласно действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

3. Организация деятельности Столовой Лицея

3.1. Организация работы Столовой и обеспечение персоналом осуществляется администрацией Лицея.

3.2. В Лицее в соответствии с установленными санитарными требованиями должны быть созданы следующие условия для организации питания:

– предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;

– разработан и утвержден режим работы пищеблока, график выдачи блюд в соответствии с меню, порядок оформления заявок.

3.3. Питание осуществляется в соответствии с меню, утвержденным директором Лицея.

3.3. Продукты со склада выписываются на основании меню-требования.

3.4. Контроль за качеством, разнообразием блюд, закладка продуктов питания, соблюдение правил кулинарной обработки, соблюдение норм выхода блюд, контроль вкусовых качеств пищи, санитарное состояние пищеблока, правильность хранения, соблюдения сроков реализации продуктов возлагается на врача, медицинскую сестру по диетическому питанию и бракеражную комиссию Лицея.

3.5. Результаты проверок качества пищи, технологических режимов, соблюдения рецептур ежедневно заносятся в бракеражный журнал.

3.6. Обучающимся Лицея предоставляется четырехразовое питание: завтрак, обед, полдник, ужин.

3.7. Функционирование Столовой возможно при наличии:

– Положения о Столовой;

– Заключения о соответствии Столовой Лицея санитарно-эпидемиологическим требованиям;

– Примерного десятидневного меню, согласованного с Главным Государственным санитарным врачом соответствующего территориального отделения г. Донецка.

3.8. Для надлежащего функционирования столовой Лицея сотрудники обязаны соблюдать установленный режим работы, чистоту в помещениях пищеблока, сохранность имущества Лицея, а также гигиенические нормы.

3.9. Ответственность за функционирование Столовой в соответствии с требованиями санитарных правил и норм несет директор Лицея, врач.

4. Режим работы Столовой

4.1. Режим работы столовой по приему пищи обучающимися осуществляется согласно графику:

Завтрак 09.00 – 09.30

Обед 13.50 – 14.30

Полдник 16.05 – 16.25

Ужин 18.30 – 19.00

4.2. Контроль за деятельностью Столовой осуществляет директор Лицея.

4.3. Директор Лицея осуществляет:

- комплектование столовой квалифицированными кадрами;
- организацию профессиональной подготовки и аттестацию должностных лиц;
- ознакомление сотрудников с Уставом Лицея, правилами внутреннего трудового распорядка и локальными актами.

4.4. Врач Лицея:

4.4.1. Осуществляет контроль:

- за соблюдением санитарных норм и правил в Столовой, установленных нормативными документами;
- за применением и хранением моющих и дезинфицирующих средств в Столовой;
- за организацией питания обучающихся Лицея;
- за обучением персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками.

4.4.2. Ведет документацию:

- журнал бракеража готовой продукции;
- накопительную ведомость.

4.4.3. Разрабатывает перспективное и ежедневное меню совместно с медицинской сестрой по диетическому питанию.

4.3. Сестра медицинская по диетическому питанию:

4.3.1. Организует работу Столовой.

4.3.2. Участвует:

- в приеме продуктов и сырья на пищеблок;
- в бракераже готовой продукции.

4.3.3. Осуществляет контроль:

- за санитарным состоянием Столовой;
- за качеством и сроками годности используемого сырья и продуктов;
- за соблюдением технологического процесса при приготовлении блюд;
- за количеством выдаваемых кладовщиком продуктов в соответствии с меню-раскладкой;
- за своевременным прохождением профилактического медицинского осмотра всеми сотрудниками Столовой.

4.4. Кладовщик:

4.4.1. Ведет документацию:

- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- книга складского учета;
- журнал бракеража сырой продукции.

4.4.2. Участвует:

- в приеме продуктов и сырья на пищеблок;
- в разработке перспективного и ежедневного меню, совместно с врачом и медицинской сестрой по диетическому питанию.

4.4.3. Осуществляет контроль:

- за использованием технологического оборудования и инвентаря по назначению;
- за наличием и своевременным обновлением маркировки.

4.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

4.5.1. Осуществляет контроль:

- за состоянием освещенности, систем теплоснабжения, водоснабжения, канализации Столовой.

4.5.2. Несет персональную ответственность:

- за наличие, в достаточном количестве, кухонной посуды, инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств в Столовой;
- бесперебойную работу технологического и холодильного оборудования Столовой.

4.6. Финансирование Столовой Лицея осуществляется за счет средств республиканского бюджета Донецкой Народной Республики.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за деятельностью системы управления по организации питания лежит на директоре Лицея и лице, ответственном за питание, назначенном приказом по Лицею.