

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

КАЗАНСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
КОНСЕРВАТОРИЯ  
имени Н. Г. Жиганова



Н. Г. Жиҗанов  
исемендәге  
КАЗАН ДӘУЛӘТ  
КОНСЕРВАТОРИЯСЕ

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО «Казанской государственная  
Консерватория имени Н.Г. Жиганова»  
«19» января 2023 г.  
Протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
ФГБОУ ВО «Казанская государственная  
Консерватория имени Н.Г. Жиганова»  
В.Р. Дулат-Алеев  
«19» января 2023 г.



Утверждено Приказом ректора  
№ 15 от 19 января 2023 года.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о столовой Средней специальной музыкальной школы ФГБОУ ВО  
«Казанская государственная консерватория имени Н. Г. Жиганова»

Казань, 2023 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Столовая организует питание обучающихся и работников Средней специальной музыкальной школы ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория имени Н. Г. Жиганова» (далее - Школа), участвующих в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания.

1.2. Столовая руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Уставом Консерватории, настоящим Положением.

1.3. Требования к школьной столовой определяются ГОСТ-Р 50762-95.

1.4. Объемно-планировочное и конструктивное решение, состав, площадь помещений, их внутреннее устройство, освещение, вентиляция, температурный режим и оборудование столовой регламентируется требованиями СанПиН 2.4.2.576-96 и технологическим режимом.

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ.**

2.1. Своевременное обеспечение качественным питанием учащихся и сотрудников школы.

2.2. Соответствие энергетической ценности рациона питания энергозатратам организма во все возрастные периоды.

2.3. Удовлетворение физиологических потребностей учащихся и работников в пищевых веществах.

2.4. Оптимальный режим питания, то есть физиологически обоснованное распределение количества пищи в течение дня.

2.5. Повышение доступности и качества школьного питания.

2.6. Организация обслуживания горячим питанием.

2.7. Совершенствование организации обслуживания учащихся Школы.

2.8. Укрепление материально-технической базы школьного питания.

2.9. 100% охват учащихся школы горячим питанием.

2.10. Развитие системы производственного контроля за качеством и безопасностью используемого сырья и вырабатываемой продукции.

### **3. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТ.**

3.1. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор Школы.

3.2. Руководство осуществляет заведующий столовой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и настоящим Положением.

3.3. Порядок комплектования штата школьной столовой регламентируется штатным расписанием Казанской консерватории.

3.4. Трудовые отношения работников школьной столовой и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

3.5. К работе допускаются лица, прошедшие медицинский осмотр, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей санитарного минимума.

3.6. Оплата труда работников школьной столовой осуществляется за счет внебюджетных средств.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ.**

4.1. По характеру организации производства столовая работает как на полуфабрикатах, так и на сырье. Относится к столовой открытого типа и обеспечивает питание всех обучающихся и сотрудников.

4.2. Организация питания и рацион обучающихся устанавливаются по 14 дневному меню с учетом необходимых требований, предъявляемых к рациональному школьному питанию, которое доводится до столовой Акционерным обществом «Департамент продовольствия и социального питания г.Казани» по договору на оказание услуг по организации питания.

4.3. При организации питания следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания.

4.4. Должно быть организовано горячее питание (завтрак и обед) для обучающихся в школе, а также 4 разовое питание для воспитанников интерната, питание по меню по выбору для преподавателей Школы.



4.5. Заведующий столовой осуществляет контроль за:

4.5.1. Своевременной доставкой продовольственных товаров, согласно договоров;

4.5.2. Обеспечением соблюдения сроков и условий хранения и реализации продуктов, установленных санитарными правилами; сроков списания и утилизации продуктов.

4.5.3. Соблюдением технологий приготовления блюд и изделий, норм вложения сырья, соблюдением рецептур и т.д.

4.6. Заведующий столовой в установленном порядке информирует территориальные центры ТО ТУ «Роспотребнадзора» о случаях пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди обучающихся и персонала,

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

5.1. Школа несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.

5.2. Ответственность за организацию питания возлагается на директора Школы, за учет и контроль поступивших бюджетных и внебюджетных средств возлагается на главного бухгалтера Консерватории.

5.3. Ответственность за определение контингента учащихся, нуждающихся в бесплатном, либо льготном питании, несет ответственный за организацию питания по приказу, утвержденному ректором Консерватории.

5.4. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил, эксплуатацию оборудования, организацию централизованного закупа продуктов питания оптом от Акционерного общества «Департамент продовольствия и социального питания г. Казани» и иных поставщиков по договору на оказание услуг по организации питания и поставке продуктов питания возлагается на заведующего столовой.

5.5. Контроль за посещением столовой учащимися, с учетом количества фактически отпущенных бесплатных завтраков и обедов, возлагается на ответственного за организацию питания по приказу, утвержденному ректором Консерватории.

5.6. Контроль качества питания каждой партии, приготовленной продукции, по органолептическим показателям до ее приема детьми ежедневно осуществляется бракеражной комиссией с занесением записи в журнал работы бракеражной комиссии.

5.7. Состав бракеражной комиссии утверждается ежегодно не позднее 1 сентября текущего учебного года приказом ректора Консерватории.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ.**

6.1. Работники школьной столовой обязаны:

6.1.1. Обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников школы.

6.1.2. Информировать обучающихся и работников школы о ежедневном рационе блюд.

6.1.3. Обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи.

6.1.4. Обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования.

6.1.5. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.

6.1.6. Отчитываться в установленном порядке перед директором Школы.

6.1.7. Повышать квалификацию.

6.1.8. Приходить на работу в чистой одежде и обуви.

6.1.9. Коротко стричь ногти.

6.1.10. Перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом.

6.1.11. Сообщать обо всех случаях инфекционных заболеваний в семье работника.

6.2. Работникам школьной столовой запрещается.

6.2.1. При изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать саноджду булавками.

6.2.2. Курить на рабочем месте.

6.2.3. Использовать:

-фляжное, бочковое, не пастеризованное молоко без тепловой обработки (кипячения);

-творог и сметану в натуральном виде без тепловой обработки (творог используют в виде запеканок, сырников, ватрушек, сметану используют в виде соусов и в первое блюдо за 5-10 мин. до готовности);

-молоко и простоквашу «самоквас» в натуральном виде, а также для приготовления творога;

-зеленый горошек без термической обработки;

-макаронны с мясным фаршем (по-флотски),

-студни, окрошки, паштеты, форшмак из сельди, заливные блюда (мясные и рыбные);

-напитки, морсы без термической обработки, квас; грибы;

- макароны с рубленным яйцом, яичницу-глазунью;
- пирожные и торты кремовые;
- жаренные во фритюре пирожки, пончики;
- неизвестного состава порошки в качестве разрыхлителей теста.

6.3. Работники школьной столовой имеют право в пределах своей компетенции:

6.3.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

6.3.2. Требовать от директора Школы оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

6.3.3. Знакомиться с жалобами и др. документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения.

6.3.4. Получать от руководителей и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

6.3.5. Представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности.

6.3.6. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

6.3.7. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **7. КОНТРОЛЬ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И МЕДИЦИНСКИМ ПЕРСОНАЛОМ.**

Администрацией Школы, Родительским Советом, медицинским работником, ответственным за питание Школы осуществляется регулярный контроль:

7.1. За санитарно-техническими условиями пищеблока и обеденного зала, наличие оборудования, инвентаря, посуды.

7.2. За устранением предписаний по организации питания.

7.3. За соблюдением правил личной гигиены детьми, персоналом столовой.

7.4. Условием транспортировки и хранения продуктов.

7.5. Соблюдением школой требований законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам в области организации питания.

7.6. За выполнением производственного контроля по вопросам касающихся деятельности в области питания.

7.7. Санитарным режимом мытье инвентаря и посуды.

7.8. Повышением квалификации персонала столовой, своевременности прохождения санитарного минимума.

7.9. За органолептической оценка приготовления пищи, соблюдением технологии приготовления, наличием согласованного с Росэпиднадзором меню.

7.10. Охватом горячим питанием обучающихся.

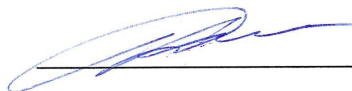
7.11. За укреплением материально-технической базы школьного питания, улучшением организации обслуживания учащихся школы.

7.12. За ценообразованием в системе школьного питания.

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор ССМШ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.



Д.Б. Маршанский

Главный бухгалтер

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.



З.В. Богдан

Начальник отдела кадров

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.



Е.В. Мубаракшина

Начальник отдела юридического  
сопровождения и проектной деятельности

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.



О.А. Архипова