

УЧТЕНО мнение совета учащихся Протокол заседания совета старшекласников от 24.08.2016 №1	УЧТЕНО мнение родителей Протокол заседания Совета школы от 24.08.2016 №1	РАССМОТРЕНО Протокол заседания педагогического совета от 24.08.2016 №1	УТВЕРЖДЕНО приказом МБОУ СОШ №1 с. Измалково Измалковского района от 25.08.2016 №121
--	---	---	--

## **Положение о школьной столовой**

### ***1. Общие положения***

1.1. Положение о школьной столовой разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.2.2821-10), Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования (СанПиН 2.4.5.2409-08) и Уставом школы.

1.2. Школьная столовая является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания обучающихся школы. Для питания обучающихся, а также хранения и приготовления пищи в школе выделяются специально приспособленные помещения.

1.3. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.

1.4. Организация питания обучающихся и воспитанников производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5. Предоставление горячего питания обучающимся, воспитанникам школы осуществляется на основании договора с родителями (законными представителями).

### ***2. Цель и задачи деятельности***

2.1. Целью и задачами деятельности школьной столовой являются:  
 обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся, воспитанников школы в течение учебного года и летнего оздоровительного периода;  
 создание благоприятных условий для организации рационального питания обучающихся;  
 обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания;

развитие новых прогрессивных форм обслуживания и повышения культуры питания.

### ***3. Организация деятельности***

3.1. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными образовательной организацией на основании предоставленных лицензий, прайс-листов, сертификатов и т.д.

3.2. Столовая предоставляет завтраки, обеды, полдники.

3.3. Режим питания в школьной столовой определяется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, в соответствии с которыми обучающиеся и воспитанники обеспечиваются организованным питанием и также имеют возможность свободного приобретения готовой продукции

3.4. График питания обучающихся и воспитанников утверждается директором школы.

3.5. Ежедневное меню утверждается директором школы и составляется на базе утвержденного директором школы и согласованного с ТО Роспотребнадзора примерного десятидневного циклического меню. Калькуляция меню производится в соответствии со Сборником рецептов.

3.6. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком. Классные руководители и воспитатели групп продленного дня сопровождают обучающихся, воспитанников и контролируют прием ими пищи.

3.7. Ежедневный учет обучающихся, воспитанников, получающих питание по школе, ведет шеф-повар. По окончании месяца он представляет отчет главному бухгалтеру о фактическом получении питания.

3.8. Приказом директора сроком на учебный год в школе создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит оценка качества приготовления блюд до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала. Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением о бракеражной комиссии и приказом директора школы.

3.9. Организация обслуживания обучающихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов. Предварительное накрытие столов (сервировка) может осуществляться дежурными детьми старше 14 лет под руководством дежурного учителя.

### ***4. Управление столовой***

4.1. Общее руководство столовой осуществляет директор школы.

4.2. Взаимоотношения работников столовой школы, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять устав школы, настоящее положение, иные локальные акты.

4.3. Руководство структурным подразделением осуществляет принятый директором школы шеф-повар.

4.4. Шеф-повар осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;

- за ведением отчетности;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
- за своевременным пополнением МТБ столовой;
- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по школе.

## **5. Распределение прав и обязанностей участников процесса организации питания обучающихся**

5.1. Директор школы несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой технологическим оборудованием в соответствии с нормативами;
- за укомплектование квалифицированными кадрами;
- за прием и увольнение работников столовой.

5.2. Шеф-повар является материально – ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за организацию горячего питания;
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся, воспитанников;
- за целевое использование бюджетных средств;
- за финансово–хозяйственную деятельность столовой;
- за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно – гигиенических правил и норм;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за содержание помещений, оборудования;
- за ведение отчетности.

5.3. Заместитель директора по АХЧ несет ответственность за:

- бесперебойную работу технологического оборудования;
- обеспечение достаточного количества столовой посуды и приборов;
- выдачу персоналу спецодежды.

5.4. Ответственный за организацию питания обучающихся обеспечивает:

- организацию горячего питания обучающихся и воспитанников;
- соблюдение требований законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам в области организации питания;
- охват горячим питанием всех обучающихся и воспитанников.

## **6. Права и обязанности работников школьной столовой**

6.1. Работники столовой обязаны:

- приходить на работу в чистой одежде и обуви;
- оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в бытовой комнате;
- тщательно мыть руки с мылом перед началом работы, после посещения туалета, а также перед каждой сменой вида деятельности;
- коротко стричь ногти;

- при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий снимать ювелирные украшения, часы и другие бьющиеся предметы, коротко стричь ногти и не покрывать их лаком, не застегивать спецодежду булавками;
- работать в специальной чистой санитарной одежде, менять ее по мере загрязнения; волосы убирать под колпак или косынку;
- не выходить на улицу и не посещать туалет в специальной санитарной одежде;
- не принимать пищу и не курить на рабочем месте.

6.2. Работники школьной столовой должны иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, отметка о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.

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

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- требовать от директора школы оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.
- знакомиться с жалобами и др. документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения;
- получать от директора и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

## ***7. Контроль за деятельностью школьной столовой***

7.1. Контроль за рациональным питанием и санитарно – гигиеническим состоянием столовой осуществляют органы государственного санэпиднадзора.

7.2. Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися, ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая руководителем школы в составе не менее 3-х человек, в том числе медицинский работник (по согласованию).

7.3. Контроль за исполнением муниципального контракта на поставку продуктов питания, за целевым использованием средств, предназначенных на питание обучающихся осуществляет отдел образования.

## ***8. Прекращение деятельности***

8.1. Деятельность школьной столовой прекращается приказом директора школы.

## ***9. Заключительные положения***

9.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся в школе: организована информационно-просветительская работа по формированию культуры рационального питания и здорового образа жизни обучающихся; оформляется информационный стенд, посвящённый вопросам питания обучающихся; изучаются возможности улучшения организации питания обучающихся.