

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол
от «30» августа 2019г. № 1



Утверждаю
Директор МБОУ «Сухосолотинская ООШ»
Е.К.Михайлова
Приказ от «30» августа 2019г. № 183

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

МБОУ «Сухосолотинская основная общеобразовательная школа»
Ивнянского района Белгородской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Деятельность школьной столовой отражается в Уставе школы.

1.3. Школьная столовая руководствуется в своей деятельности федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления Ивнянского района, решениями Управление образования администрации Ивнянского района, Уставом школы, настоящим положением.

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

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

II. Предмет и цель деятельности

2.1. Цель деятельности столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся и работников школы в течение учебного года и летний оздоровительный период.

2.2. Основными принципами организации горячего питания являются:

- соответствие энергетической ценности
- удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах
- оптимальный режим питания.

2.3. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:

- приготовление завтраков,
- обедов,
- полдников.

2.4. Время работы столовой с 8.00 до 16.00 час.

2.5. Количество посадочных мест, в столовой школы – 60.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

3.1. Горячее питание получают участники образовательного процесса.

3.2. Время получения обучающимися школы горячего питания зависит от распорядка работы школы, графика, утвержденного директором школы.

3.3. Ежедневное меню утверждается ответственным за организацию питания в школе, на базе циклического меню, утвержденного директором школы и Роспотребнадзором.

3.4. Количество питающихся обучающихся формируется по следующим документам:

- реестрам родительской платы за питание;
- приказу директора школы о предоставлении бесплатного и льготного питания.

3.5. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором школы. Классные руководители (учителя – предметники) сопровождают обучающихся и контролируют прием ими пищи.

3.6. Ежедневный учет обучающихся, получающих питание, ведет работник, назначенный приказом директора школы.

3.7. Приказом директора до 1 сентября сроком на один год в школе создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала.

3.8. За обеспечением своевременного получения горячего питания учащимися школы, накрытия столов, соблюдения гигиенического состояния зала школьной столовой, на основании приказа и штатного расписания, утвержденных директором, назначаются работники столовой.

3.10. Требования к режиму питания обучающихся.

- Для обучающихся в школе организовано двухразовое горячее питание.
- Посещающие группу продлённого дня обеспечиваются трёхразовым горячим питанием – дополнительно полдником.
- При организации питания школа руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями.

- О случаях появления в учреждении пищевых отравлений и острых кишечных инфекций информируются местные центры Роспотребнадзора.

3.11. Требования соблюдения правил личной гигиены сотрудниками столовой:

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

- Ежедневно перед началом смены медработник ФАПа (по договору) проводит у всех работающих осмотр открытых поверхностей тела на наличие гнойничковых заболеваний.

IV. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

4.1. Управление школьной столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

4.2. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор школы, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

4.4. Шеф-повар школьной столовой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) планово-отчетную документацию;
- б) технологическую документацию.

4.5. Порядок комплектования штата школьной столовой школы регламентируется его Уставом.

4.6. Трудовые отношения работников школьной столовой и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

V. Ответственность

5.1. Директор школы несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за дежурство преподавателей в столовой;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой.
- за прием и увольнение технического работника столовой;
- за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой технологическим оборудованием в соответствии с нормативами.

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

- за организацию горячего питания;
- за обеспечение ежедневного снятия проб на качество приготовляемой пищи;
- за состояние помещений столовой (освещение, отопление, наличие горячей и

холодной воды);

- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся;
- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно – гигиенических норм;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за содержание помещений, оборудования, состоянием спецодежды работников столовой;
- за ведение правоустанавливающей отчетности;
- повышение своей квалификации.

VI. Контроль за деятельностью столовой

6.1. Контроль всей работы по организации питания детей осуществляет МКУ «Управление образования» администрации Ивнянского района.

6.2. Контроль за соответствием технологии производства и приготовления пищи осуществляется на договорной основе с ОГБУЗ «Ивнянская ЦРБ», уполномоченная осуществлять данный вид деятельности.

6.3. Контроль за рациональным питанием и санитарно – гигиеническим состоянием столовой осуществляют органы Роспотребнадзора.

6.4. Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися, ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая руководителем школы на 1 год в составе не менее 4-х человек, в том числе медицинский работник.

VII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. За ведение правоустанавливающей отчетности и сохранности документации по организации работы школьной столовой несут ответственность:

- старший бухгалтер школы;
- завхоз школы;
- шеф-повар;
- медицинский работник ФАПа (на договорной основе).

7.2. Хранение всей документации по работе школьной столовой осуществляется согласно номенклатуре дел.