

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с.Сохондо

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 29.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы Л.Ш.Дорбаева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной столовой (далее – Положение) муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Сохондо (далее – Учреждение) 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) и Уставом Учреждения.

1.2. Школьная столовая (далее – Столовая) является структурным подразделением Учреждения, предназначенным для организации питания обучающихся, педагогов и работников Учреждения.

1.3. Столовая размещается в помещении школы. Столовая запроектирована работающей на сырье, обеденный зал на 40 посадочных мест и предназначена для обеспечения питанием обучающихся Учреждения в 2 посадки.

Все помещения Столовой оснащены минимумом технологическим, механическим и холодильным, весоизмерительным оборудованием, инвентарём.

Для кратковременного хранения продуктов предусмотрены холодильники.

Производительность столовой - 100 блюд/день, время работы- 6 часов.

Руководитель Учреждения утверждает 10-дневное меню.

1.4. Столовая осуществляет производственную деятельность в полном объеме: 5 дней - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы Учреждения.

1.5. При организации работы на базе Учреждения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей, а также в случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания Учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, утверждённому директором Учреждения.

1.6. Работники Столовой входят в штатное расписание работников Учреждения, назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей директором Учреждения.

1.7. Столовая осуществляет работу в соответствии с графиком работы Учреждения

1.8. Организация обслуживания производится в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, правилами техники безопасности и противопожарными требованиями, организационно-распорядительными документами органов управления образованием, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.9. Администрация Учреждения несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания в Столовой.

1.10. Настоящее Положение регулирует отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) школьников по вопросам питания детей.

2. Основные задачи.

Основными задачами Столовой являются:

- создание условий для социальной и экономической эффективности, направленных на обеспечение обучающихся рациональным и сбалансированным питанием в течение учебного года и в летний оздоровительный период;

- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- совершенствование организации школьного питания;
- пропаганда принципов здорового питания и необходимости полноценного питания в ходе учебного процесса.

3. Организационные принципы питания школьников.

3.1. Питание в Учреждении может быть организовано как за счет средств федерального и местного бюджетов.

3.2. Организация питания осуществляется самостоятельно Учреждением: закупка, завоз, заготовка, приготовление пищи специально закрепленными штатами.

3.3. Заготовка продуктов питания осуществляется на основе договоров на поставку продовольственных товаров, оказание услуг по организации питания в Учреждении.

3.4. При организации питания необходимо соблюдение основных принципов организации питания: режим приема пищи, разнообразие завтраков, необходимое количество основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона, дифференцированного по возрастным группам обучающихся.

4. Обязанности участников организации питания

4.1. Столовая обязана:

4.1.2. Обеспечить полноценным сбалансированным питанием обучающихся, педагогов и работников Учреждения в течение учебного года в соответствии с СанПиН.

4.1.3. Обеспечить полноценным питанием воспитанников летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей при Учреждении.

4.1.4. Разнообразить ежедневное меню, включая в рацион молочные продукты, фрукты и овощи.

4.1.5. Обеспечить высокую культуру обслуживания в Столовой.

4.1.6. Готовить пищу из свежих продуктов, содержать посуду, используемую в организации питания, в чистоте.

4.1.7. Предоставлять членам бракеражной комиссии (администрации Учреждения) возможность для снятия пробы пищи.

4.1.8. Проводить влажную уборку кухни и обработку инвентаря надлежащими растворами в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

4.1.9. Работники Столовой обязаны проходить медицинский осмотр.

4.1.10. Совместно со школой вести учет и контроль за рациональным расходованием денежных средств, выделяемых на бесплатное питание обучающихся.

4.1.11. Участвовать в работе производственных совещаний, заседаний при директоре, заседаниях общешкольного родительского комитета, на которых рассматриваются вопросы организации, качества питания обучающихся на базе Столовой.

4.2. Учреждение обязано:

4.2.1. Соблюдать правила пользования столовой.

4.2.2. Устанавливать график питания в столовой по классам и строго следовать ему.

4.2.3. Организовывать дежурство учителей, обучающихся в обеденном зале Столовой

4.2.4. Бережно относиться к имуществу Столовой.

4.2.5. Воспитывать у обучающихся культуру поведения в Столовой.

4.2.6. Своевременно ремонтировать оборудование Столовой, электросети в соответствии с требованиями охраны труда и ТБ, регулярно проводить косметический и капитальный ремонт помещения Столовой.

4.2.7. Осуществлять медицинский (административный) контроль:

а) за организацией питания;

б) качеством питания;

в) соблюдением санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, выполнением санитарных требований, предъявляемых к пищеблоку.

4.2.8. Вести учет и контроль за использованием по назначению выделенных денежных средств на бесплатное питание обучающихся; назначить ответственных за эту работу сотрудников.

4.2.9. Организовывать встречи родителей, педагогов с работниками Столовой по вопросам совершенствования деятельности Столовой.

4.2.10. Заниматься эстетическим оформлением обеденного зала Столовой.

5. Распределение прав и обязанностей участников процесса организации питания обучающихся

5.1. Общее руководство деятельностью Столовой осуществляет директор Учреждения.

В компетенцию директора Учреждения по организации Столовой (как структурного подразделения) входит:

- утверждение меню;
- комплектование Столовой профессиональными кадрами;
- контроль за производственной базой пищеблока Столовой и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;
- контроль за соблюдением требований СанПиН;
- обеспечение прохождения медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- обеспечение Столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;
- заключение договоров на поставку продуктов питания;
- ежемесячный анализ деятельности Столовой;
- организация бухгалтерского учета и финансовой отчетности Столовой;
- организация общественного контроля за питанием школьников (работа общественной комиссии родительского комитета и т.п.);
- назначение из числа работников ответственного за организацию питания обучающихся;
- рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний, а также на заседаниях Совета Учреждения.

5.2. Руководство производством осуществляет повар, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности Столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

В компетенцию повара входит:

- обеспечение своевременного и качественного приготовления пищи для обучающихся;
- информирование обучающихся о ежедневном рационе блюд;
- обеспечение возможности ежедневного снятия проб на качество приготовляемой пищи;
- обеспечение сохранности, размещения и хранения оборудования и продуктов питания;
- обеспечение режима работы Столовой в соответствии с потребностями обучающихся и работой Учреждения;
- совместно с заместителем директора по АХЧ разработка и предоставление на утверждение директору Учреждения: примерное 10-дневное меню, планово-отчетную документацию по вопросам питания обучающихся, журналы по организации питания в соответствии с санитарным законодательством

5.3. В компетенцию калькулятора входит:

- разработка технологических карт;
- составление меню- требований на каждый день для каждой категории питающихся.

5.4. Заместитель директора по АХЧ:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, повара Столовой, организаций - поставщиков продуктов питания;
- формирует сводные списки обучающихся для предоставления питания;
- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися Столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов;

- ежемесячно сдает табель посещаемости Столовой обучающимися в бухгалтерию Учреждения;
- координирует работу классных руководителей по формированию культуры рационального питания и здорового образа жизни;
- совместно с поваром Столовой разрабатывает и представляет на утверждение директору школы: примерное 10-дневное меню, планово-отчетную документацию по вопросам питания обучающихся, журналы по организации питания в соответствии с санитарным законодательством;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

5.5. Классные руководители:

- ежедневно предоставляют повару сведения о количестве обучающихся, присутствующих на занятиях;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся;
- вносят предложения по улучшению организации питания.

5.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Учреждении, а также предупреждать классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут работу с детьми по формированию у них навыков здорового образа жизни и рационального питания;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

5.7. Обучающиеся:

- имеют право получать горячее питание согласно утвержденному меню;
- обязаны выполнять указания дежурных по столовой учителей;
- обязаны соблюдать Правила поведения обучающихся в столовой, нормы личной гигиены и требования техники безопасности.

6. Порядок осуществления контроля организации питания

6.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общешкольным родительским комитетом, педагогическим советом Учреждения, медицинским работником.

6.2. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия.

Бракераж осуществляется ежедневно. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

6.3. Контроль качества и организации питания, соблюдения санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия по контролю качества и организации питания.

6.4. Систематический контроль над ассортиментом реализуемой продукции, соблюдением рецептур, полнотой вложения сырья в блюда, технологической и санитарной дисциплинами при производстве и реализации продукции школьного питания, другие контрольные функции в пределах своей компетенции осуществляют специалисты Роспотребнадзора. Результаты проверки оформляются актом, о чем вносится запись в контрольный журнал.

6.5. Контроль целевого расходования бюджетных средств осуществляет бухгалтерия Учреждения.

6.6. Данный локальный акт подлежит обязательному включению в план производственного контроля Учреждения.

6.7. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции:

- внутришкольного контроля администрации Учреждения, который проводится не реже 1 раза в месяц с заинтересованными ведомствами и структурами;
- специалистов по надзору за соблюдением условий содержания и обучения несовершеннолетних в организованных коллективах.

7. Документация

Для организации процесса питания обучающихся необходимо иметь следующие документы (регламентирующие и учётные):

- положение о школьной столовой,
- приказ директора, регламентирующий организацию питания обучающихся (с назначением ответственных лиц с возложением на них функций контроля);
- график посещения обучающихся столовой;
- правила посещения столовой для обучающихся;
- табель учёта посещаемости столовой;
- справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.

8. Заключительные положения

8.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся в Учреждении:

- 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.

8.2. Срок действия данного Положения не устанавливается.