

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Карымкарская средняя общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 / С.Я.Хургунова /

(Дата)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКОУ «Карымкарская СОШ»

от 07.05.18 № 249-02

**Положение о школьной столовой**

**1. Общие положения**

1.1. Школьная столовая организует питание обучающихся и работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Карымкарская средняя общеобразовательная школа» (далее Школа) в период осуществления образовательного процесса.

1.2. Школьная столовая руководствуется в своей деятельности федеральными, региональными, муниципальными нормативными актами, регулирующими вопросы организации питания обучающихся общеобразовательных организаций, Уставом Школы, настоящим Положением о школьной столовой.

1.3. Объемно-планировочное и конструктивное решение, состав, площадь помещений, их внутреннее устройство, освещение, вентиляция, температурный режим и оборудование столовой регламентируется требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 и технологическим режимом.

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

**2. Основные задачи и принципы работы.**

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, т.е 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. Штаты.**

3.1. Школьная столовая является внутренним необособленным структурным подразделением Школы.

3.2. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор Школы.

3.3. Сотрудники столовой входят в штатное расписание школы, назначаются и освобождаются от должности директором школы.

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 в школьной столовой допускаются лица, прошедшие медицинский осмотр, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей санитарного минимума.

### **4. Организация питания в школьной столовой.**

4.1. По характеру организации производства столовая работает на сырье. Относится к столовой закрытого типа и обеспечивает питание всех обучающихся и сотрудников.

4.2. Организация питания и рацион обучающихся обязательно согласовываются с территориальными органами Управления Роспотребнадзора по 10 дневному меню с учетом необходимых требований, предъявляемых к рациональному школьному питанию.

4.3. Питание обучающихся в учреждении осуществляется в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования (СанПиН 2.4.5.2409-08)».

4.4. Требования к режиму питания обучающихся: для всех обучающихся организуется обязательное горячее питание, для учащихся льготных категорий – двухразовое горячее питание.

4.5. В учреждении приказом руководителя назначается ответственный, осуществляющий контроль:

- за посещением столовой обучающимися, в том числе получающими питание за счет бюджетных средств, учетом количества фактически отпущенных бесплатных завтраков и обедов;

- за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала.

4.6. Обучающиеся школы питаются по классам согласно графику, утвержденному директором учреждения.

4.7. Классные руководители или учителя, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания обучающимся согласно утвержденному приказом директора списку и табелю посещаемости.

4.8. Организаторы школьного питания, кладовщик ведут ежедневный учет обучающихся, получающих бесплатное питание по классам.

4.9. Проверка пищи на качество и технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно медицинским работником до приема ее детьми и отмечается в журнале контроля.

4.10. Кладовщик осуществляет контроль за:

- 4.10.1. Своевременной доставкой продовольственных товаров, согласно договора;

- 4.10.2. Обеспечением соблюдения сроков и условий хранения и реализации продуктов, установленных санитарными правилами.



## **5. Ответственность.**

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

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

5.3. Ответственность за определение контингента учащихся, нуждающихся в бесплатном, либо льготном питании, несет социальный педагог по приказу директора Школы.

5.4. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил возлагается на медицинского работника. Ответственность за контроль эксплуатации оборудования, организации централизованного закупа продуктов питания оптом, укомплектованности специалистами возлагается на администратора школы.

5.5. Контроль за посещением столовой обучающимися, с учетом количества фактически отпущенных бесплатных завтраков и обедов, возлагается на классных руководителей и социального педагога, курирующего вопросы укрепления здоровья участников образовательного процесса.

5.6. Контроль качества питания каждой партии, приготовленной продукции, по органолептическим показателям до ее приема детьми ежедневно осуществляется бракеражной комиссией.

## **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. Строго соблюдать требования СанПиН, личной гигиены.

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

6.2.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

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

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

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

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

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

## **7. Характеристика столовой.**

7.1. Столовая относится к предприятиям питания при учебных заведениях.

7.2. Столовая размещена в здании школы на 1 этаже и состоит из обеденного зала на 66 посадочных мест, варочного цеха, производственных цехов, бытовых комнат.

7.3. Все помещения столовой оснащены необходимым минимумом технологического, механического и холодильного, весоизмерительного оборудования, инвентарем. Для кратковременного хранения продуктов предусмотрены холодильные шкафы и холодильники. Время работы – 8 часов, штат столовой – 3 человека. Директор общеобразовательного учреждения ежедневно утверждает меню.

7.4. В компетенцию директора школы по организации школьной столовой (как структурного подразделения) входит:

- ежедневное утверждение меню;
- комплектование школьной столовой профессиональными кадрами;
- контроль за производственной базой пищеблока школьной 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 школьной 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 школьной столовой;
- организация бухгалтерского учета и финансовой отчетности школьной столовой.

## **8. Прекращение деятельности.**

8.1. Деятельность столовой в рамках школы прекращается приказом директора школы.