

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Старо-Матакская средняя общеобразовательная школа»

14
Принят
Педагогическим советом
протокол №1 от «28» августа 2019 г.

«Утверждаю»
Директор школы М.Н. Чванова
Введено в действие «28» августа 2019 г.
приказ по школе № 50

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Школьная столовая обеспечивает организацию питания обучающихся, воспитанников, учителей и работников школы. Для питания обучающихся, воспитанников, учителей и работников, а также хранения и приготовления пищи в школе выделяются специально приспособленные помещения.
- 1.2. Деятельность школьной столовой отражается в уставе школы. Организация школьной столовой учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Школьная столовая руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о школьной столовой, утвержденным директором школы, санитарно-эпидемиологическими требованиями.
- 1.4. Администрация школы несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.
- 1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами школьной столовой являются:

- 2.1. Формирование общей культуры личности обучающихся и воспитанников на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни, любви к окружающей природе, Родине, семье
- 2.2. Формирование здорового образа жизни.
- 2.3. Воспитание культурного самосознания.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

Требования к режиму питания обучающихся.

- 3.1. Для обучающихся должны быть организовано одноразовое горячее питание. Посещающие группу продлённого дня обеспечиваются по месту учёбы также двухразовым горячим питанием.
- 3.2. При организации питания следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическими требованиями.
- 3.3. О случаях появления в учреждении пищевых отравлений и острых кишечных инфекций информируются местные центры Госсанэпиднадзора.
- 3.4. К работе допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей санитарного минимума.

4. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

- 4.1. Управление школьной столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и Уставом школы.
- 4.2. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет руководитель школы.
- 4.3. Руководство осуществляет повар, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, их родителями

- 4.1. (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
- 4.2. Повар разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

- положение о школьной столовой, правила питания обучающихся, воспитанников, учителей и работников школы;
 - планово-отчетную документацию;
 - примерное 2-х недельное меню;
 - технологическую документацию;
- 4.3. Порядок комплектования штата школьной столовой школы регламентируется его Уставом.
- 4.4. Трудовые отношения работников школьной столовой и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

Работники школьной столовой обязаны:

- 5.1. Обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников учреждения;
- 5.2. Информировать обучающихся и работников учреждения о ежедневном рационе блюд;
- 5.3. Обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи;
- 5.4. Обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования;
- 5.5. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- 5.6. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;
- 5.7. Повышать квалификацию.