

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 09.03.2018



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Свияжская СОШ ЗМР РТ»
Вавилова Н.А.

СОГЛАСОВАНО
На заседании общешкольного
родительского комитета
Протокол № 3 от 09.03 2018г.

Введено в действие приказом
от 09.03 2018г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ о школьной столовой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Школьная столовая является структурным подразделением МБОУ «Свияжская СОШ ЗМР РТ» (далее Учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса, на организацию питания обучающихся и работников Учреждения. 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 Учреждения. Организация школьной столовой учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.3. Школьная столовая руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, требованиями санитарного законодательства, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом образовательного учреждения, положением о школьной столовой, утвержденном директором Учреждения.

1.4. Учреждение 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. Обеспечение обучающимся горячим сбалансированным питанием.
- 2.2. Формирование здорового образа жизни.
- 2.3. Воспитание культурного самосознания.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

3.1. Для обучающихся начальной Учреждения должно быть организовано одноразовое горячее питание.

3.2. Для получения обучающимися льготного питания родители (законные представители) обучающегося предоставляют заявление на имя директора Учреждения о предоставлении льготы.

3.3. Контроль за посещением столовой и учётом количества фактически отпущенных обедов возлагается на повара и заместителя директора по АХР.

3.4. Классный руководитель ежедневно до уроков подаёт сведения организатору питания о количестве обучающихся, присутствующих в Учреждении.

3.5. Заместитель директора по АХР несёт ответственность за отпуск питания обучающимся согласно утверждённому директором списка детей и журналу посещаемости.

3.6. При организации питания следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическим законодательством.

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

3.8. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно заместителем директора по АХР и отмечается в бракеражном журнале.

3.9. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно заместителем директора по АХР и отмечается в бракеражном журнале.

3.10. О случаях появления в учреждении пищевых отравлений и острых кишечных инфекций информируются местные центры Госсанэпиднадзора.

4. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

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

4.2. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет руководитель Учреждения.

4.3. Непосредственное руководство осуществляет директор Учреждения, который несёт 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 Учреждения.

4.4. Заместитель директора по АХР разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

- а) 10-дневное меню, заверенное специалистами Роспотребнадзора;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию;
- г) журналы по организации питания в соответствии с санитарным законодательством.

4.5. Порядок комплектования штата школьной столовой регламентируется тарификационным списком.

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

Работники школьной столовой обязаны:

- а) обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся;
- б) информировать обучающихся учреждения о ежедневном рационе блюд;
- в) обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи;
- г) обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования и продуктов питания;
- д) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- е) отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения;
- ж) повышать квалификацию.