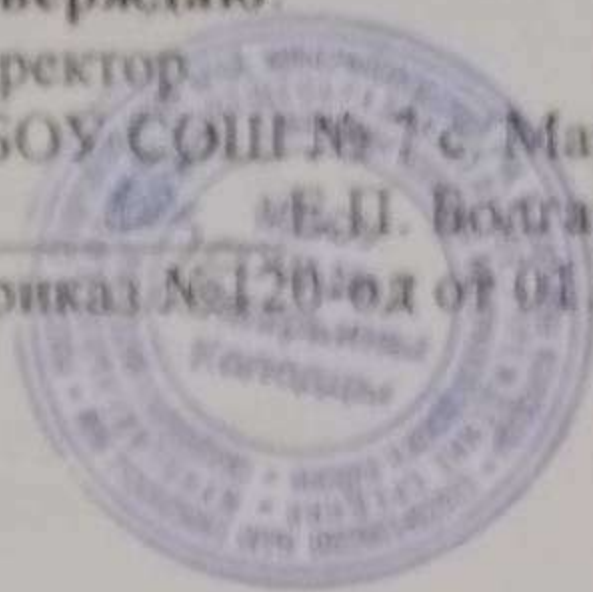


Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 01.09.2020г.

Утверждаю:
Директор
МБОУ СОШ № 7 с. Марьины Колодцы
Е.П. Волгарева
Приказ № 120-од от 01.09.2020г.

Согласовано:
Управляющим советом школы
Председатель УС школы
С.В. Тимченко
Протокол №1 от 31.09.2020г.



Положение о школьной столовой МБОУ СОШ № 7 с. Марьины Колодцы Минераловодского района

1. 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. 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 и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, положением о школьной столовой, утвержденным директором школы.
- 1.4. Школа 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. Предмет и цель деятельности

- 2.1. Цель деятельности столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся, воспитанников 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;
- производство выпечки изделий из теста.

2.4. Время работы столовой с 8.00 до 16.00 час.

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

3. Предоставление бесплатного питания

на основании Положения об организации питания МБОУ СОШ №7 с. Марьины Колодцы Минераловодского района от 01.09.2020 г.

4. Организация деятельности

4.1. Организация оказывает услугу по организации питания для столовой.

4.2. Горячее питание получают участники образовательного процесса.

4.3. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие лагерь дневного пребывания и спортивно – оздоровительные кружки и секции в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

4.4. Столовая предоставляет завтраки, обеды.

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

4.6. Ежедневное меню утверждается директором школы, составляется заведующим производством на базе циклического меню, утвержденного директором школы и отделом питания. Калькуляция меню производится технологом в соответствии со Сборником рецептов.

4.7. Количество питающихся обучающихся, воспитанников формируется по следующим документам: приказу директора школы о предоставлении бесплатного и льготного питания на основании поданных справок и заявлений.

4.8. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком. Классные руководители (учителя – предметники) и воспитатели групп продленного дня сопровождают обучающихся, воспитанников и контролируют прием ими пищи.

4.9. Ежедневный учет обучающихся, воспитанников, получающих питание по школе, ведет социальный педагог. По окончании месяца он представляет отчет заместителю директора по ФЭВ о фактическом получении питания.

4.10. 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. В состав комиссии, могут входить представители:

- педагогов, администрации, родительского комитета, медицинского работника, а также отдельная комиссия из числа родителей (родительский контроль)

Деятельность бракеражной комиссии регламентируется приказом директора школы.

4.11. Медицинский работник наряду с администрацией и педагогическими работниками школы несет ответственность за соблюдением санитарно – гигиенических норм, режимом и качеством питания обучающихся, воспитанников.

4.12. Работники столовой обеспечивают своевременно получение горячего питания учащимися школы, накрытие столов, соблюдение гигиенического состояния зала школьной столовой.

5. Управление столовой

5.1. Управление столовой, осуществляется в соответствии с Уставом и настоящим Положением.

5.2. Общее руководство столовой осуществляет директор школы.

5.3. Взаимоотношения работников столовой школы, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав школы, настоящее Положение, иные локальные акты.

5.4. Руководство структурным подразделением осуществляет заведующий производством (шеф-повар).

5.5. Заведующий производством осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за ведением отчетности;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
- за своевременным пополнением МТБ столовой;
- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по школе;

6. Ответственность

6.1. Директор школы несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой торгово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами.

6.2. Заведующий производством является материально – ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за организацию горячего питания;
- за состояние помещений столовой (освещение, наличие горячей и холодной воды);
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся, воспитанников;
- за финансово-хозяйственную деятельность столовой;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой.
- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно – гигиенических норм;
- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за содержание помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой работников столовой;
- за ведение правоустанавливающей отчетности;
- за информацию об оказываемых столовой услугах;
- за ведение еженедельного товарного отчета.

7. Финансово – хозяйственная деятельность

7.1. Формирование финансовых средств осуществляется из следующих источников:

- субсидий Минераловодского муниципального района.

7.2. Ежедневный товарный отчет включает в себя следующие документы: меню, справка на отпуск питания, поименные талоны, табель учета питания.

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

8.2. 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 3-х человек, в том числе медицинский работник.

8.3. Контроль за исполнением муниципального контракта на поставку продуктов питания, за целевым использованием средств, предназначенных на питание учащихся осуществляет отдел образования.

9. Прекращение деятельности

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