

Администрация муниципального образования муниципального района
«Сыктывдинский»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Зеленецкая средняя общеобразовательная школа»

«Зеленечса шӧр школа»
муниципальной бюджетной велӧдан сьӧмкуд учреждение

Подписано цифровой подписью:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЗЕЛЕНЕЦКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
Дата: 2022.11.29 14:35:48 +03'00'

Утверждаю
Директор школы _____ Дубняк М.А.
Приказ от 29.11.2022г. № 925

Положение

о школьной столовой

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ ст.37, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утв. Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 года № 115.
- 1.2. СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденным Постановлением Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28.
- 1.3. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года №2 Москва «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».
- 1.4. Постановлениями администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми (ежегодно), Уставом школы и другими нормативными актами РФ, РК.
- 1.5. Столовая является структурным подразделением школы.
- 1.6. Организация и рацион питания обучающихся подлежат обязательному согласованию с органами Роспотребнадзора.
- 1.7. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации сбалансированного питания обучающихся школы.
- 1.8. Для учащихся образовательной организации должно быть организовано двухразовое горячее питание; для детей, посещающих группу продленного дня должно быть организовано трехразовое питание.

2. Цель и задачи деятельности столовой

- 2.1. **Цель** деятельности столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием учащихся и работников школы в течение учебного года и в летний оздоровительный период.
- 2.2. Основными **задачами** организации горячего питания являются:
 - удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах,
 - организация оптимального режима питания.

3. Содержание и основные направления деятельности

- 3.1. Столовая предоставляет завтраки, обеды, производит выпечку, изделия из теста.
- 3.2. Время получения учащимися школы горячего питания зависит от распорядка работы школы, графика, утвержденного директором школы.
- 3.3. Ежедневное меню составляется заведующей столовой и утверждается директором школы.
- 3.4. Количество питающихся учащихся формируется приказом директора школы по спискам, составленным классными руководителями.
- 3.5. Питание организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором школы. Классные руководители (учителя – предметники) и воспитатели групп продленного дня сопровождают учащихся в столовую и следят за порядком во время приема пищи.
- 3.6. Ежедневный учет учащихся, получающих питание, ведут классные руководители.
- 3.7. Ежегодно в школе создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством приготовления пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала.
- 3.8. В состав комиссии, могут входить педагоги, администрация, медицинский работник, члены родительского комитета. Комиссия утверждается приказом директора школы.
- 3.9. Время работы столовой определяется утвержденным режимом работы.

3.10. Руководство школьной столовой осуществляет заведующая столовой.

3.11. Заведующая столовой ведет следующую документацию:

- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- = журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал здоровья;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал складского учета (приход - расход продуктов питания);
- меню, меню-требование, составление калькуляции.

4. Требования к соблюдению правил личной гигиены сотрудниками столовой:

- 4.1. К работе допускаются здоровые сотрудники, прошедшие медицинский осмотр, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей санитарного минимума.
- 4.2. Ежедневно перед началом смены зав. столовой проводит у всех работающих осмотр открытых поверхностей тела на наличие гнойничковых заболеваний.
- 4.3. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие ДОЛ с дневным пребыванием и ЛТО в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

5. Права и ответственность

5.1. Каждый учащийся образовательной организации имеет право на питание в столовой.

5.2. Каждый работник образовательного учреждения имеет право на питание в столовой.

5.3. **Директор** школы несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за своевременным проведением текущего ремонта помещения;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой.
- за прием и увольнение работников столовой;
- за приобретение мебели в столовой, обеспечение столовой технологическим оборудованием в соответствии с нормативами.

5.4. **Заведующая** столовой является материально – ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за организацию горячего питания;
- за состояние помещений столовой (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды);
- за своевременное заключение договоров;
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся, воспитанников;
- за укомплектование штата столовой квалифицированными кадрами;
- 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 в надлежащем состоянии, обеспечение спецодеждой работников столовой;
- за ведение отчетности;
- за информацию об оказываемых столовой услугах;
- за ведение товарного отчета (1 раз в 10 дней).

5.5. **Работники** столовой несут ответственность:

- за качество приготовления пищи;

- за соблюдение требований надзорных органов.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением или отмены педагогическим советом образовательного учреждения в связи с выявившимися противоречиями с изменениями в законодательстве РФ и РК в области образования.