

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Хунзахская СОШ-1»

Утверждаю
Директор школы *Р.В. Р.Хаштихова*
«30» 12 2020г



ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной столовой.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Школьная столовая организует питание обучающихся и работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Хунзахская СОШ-1» (далее Школы), участвующих в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания.

1.2. 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, Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Хунзахская СОШ-1», Положением о школьной столовой, утвержденным приказом директора.

1.3. Требования к школьной столовой определяются ГОСТ-Р 50762-95.

1.4. Объемно-планировочное и конструктивное решение, состав, площадь помещений, их внутреннее устройство, освещение, вентиляция, температурный режим и оборудование столовой регламентируется требованиями СанПиН 2.4.2.576-96, СанПиН 2.4.2.1178-02 и технологическим режимом.

1.5. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ.

- 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.

3. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

- 3.1. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор Школы.
- 3.2. Руководство осуществляет повар, и. о. зав столовой, который несет ответственность в пределах своей компетенции (согласно трудовому договору и должностной инструкции) перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.
- 3.3. Порядок комплектования штата школьной столовой регламентируется действующими типовыми штатами.
- 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 допускаются лица, прошедшие медицинский осмотр, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей санитарного минимума.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ.

- 4.1. По характеру организации производства столовая работает на сырье. Обеспечивает питание всех обучающихся и сотрудников.
- 4.2. Организация питания и рацион обучающихся согласовываются с органами ТО ТУ «Роспотребнадзор» по 12- дневному меню с учетом необходимых требований, предъявляемых к рациональному школьному питанию.
- 4.3. При организации питания следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания.

4.4. Должно быть организовано горячее питание (завтрак и обед) для обучающихся в школе.

4.5. повар, и. о. зав столовой осуществляет контроль за:

4.5.1. Своевременной доставкой продовольственных товаров, согласно договора;

4.5.2. Обеспечением соблюдения сроков и условий хранения и реализации продуктов, установленных санитарными правилами;

4.5.3. Соблюдением технологий приготовления блюд и изделий, норм вложения сырья, соблюдением рецептур и т.д.

5.ПОРЯДОК ПРИЕМА УЧАЩИХСЯ В СТОЛОВУЮ.

5.1.Отпуск учащимся питания в столовой необходимо организовать по классам (группам) в соответствии с графиком, который утверждается исходя из режима учебных занятий, руководителем учреждения.

5.2.Контроль за соблюдением графика посещения столовой и порядок во время приема пищи учащихся должен возлагаться на классных руководителей.

5.3.Зачисление детей в столовую на комплексные завтраки и обеды, сдача денежных средств за питание осуществляется классными руководителями, в свободной продаже оплата за питание производится ежедневно за наличный расчет.

5.4. Денежные средства за питание взимаются классными руководителями с родителей (законных представителей) (пор решению родительского комитета)

5.5. снятие с питания обучающихся в столовой, по уважительной причине, возлагается на классных руководителей.

6.КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ ШКОЛЬНЫХ СТОЛОВЫХ

6.1. Контроль за работой школьных столовых должен осуществляться медработником и администрацией школы, а также специалистами управления образования.

6.2.Качество готовой пищи в школьной столовой ежедневно должна проверять бракеражная комиссия, в состав которой входит медработник и могут входить представители администрации, учителя, повара. Без бракеража не должна поступать в реализацию продукция, о чем должна производиться запись в бракеражном журнале.

6.3. Медработник школы должен осуществлять постоянный контроль за качеством пищи, а также поступающего сырья и продуктов, следить за соблюдением санитарных правил в столовой, участвовать в проведении витаминизации блюд, проводить обследования учащихся в диетическом питании.

6.4. Повседневный контроль за работой школьной столовой должны осуществлять также члены бракеражной комиссии.

6.5. Периодический контроль должен проводиться специалистами управления образования, а также работниками санитарно- эпидемиологической службы, осуществляющими выборочно санитарно- гигиенические обследования школьных столовых.

6.6.Работники санитарно-эпидемиологической службы проверку школьных столовых должны осуществлять по предъявлению служебного удостоверения. Проверки

производственных и складских помещений должны производиться в санитарной одежде в сопровождении представителей школьной столовой.

6.7. Персональная ответственность за соблюдение требуемых санитарно-гигиенических норм и правил в школьной столовой, а также за организацию питания учащихся в целом возлагается на руководителя учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

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

7.2. Ответственность за организацию питания, учет и контроль поступивших бюджетных и внебюджетных средств возлагается на повара, и. о. зав столовой и бухгалтера.

7.3. Ответственность за определение контингента учащихся, нуждающихся в бесплатном, либо льготном питании, несет социальный педагог.

7.4. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил, организацию централизованного закупа продуктов питания, возлагается на повара, и. о. зав столовой школьной столовой.

7.5. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил при производстве блюд и кулинарных изделий несет повар.

7.6. Ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических правил при помывке и транспортировке посуды возлагается на мойщика посуды.

7.7. Контроль за посещением столовой учащимися, с учетом количества фактически отпущенных завтраков и обедов, своевременный сбор денежных средств на питание возлагается на классных руководителей.

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