

«Принято»:
на заседании педагогического совета
Протокол №1 от «09» августа 2017 г.

«Утверждаю»:
Директор МБОУ «Побединская СОШ»
 Н.А. Баландина
Приказ от 09.08.2017 г. №55

Положение
«О школьной столовой муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Побединская
средняя общеобразовательная школа» Скопинского
муниципального района Рязанской области»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 27 (д.2), 34(ч.2 п.2), 37(ч.1,2,3,4), 41(ч.1п.2) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012года № 273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования». Постановлением Скопинской районной Думы от 27ноября 2008 г. №104 «Об установлении размеров расходов на питание в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, муниципальных общеобразовательных учреждениях и в пришкольных интернатах муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования - Скопинский муниципальный район Рязанской области, решением Скопинской районной Думы от 31 января 2013 г. № 790 «О внесении изменений в Постановление «Об утверждении расходов на питание в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, муниципальных общеобразовательных учреждениях и в пришкольных интернатах муниципальных образовательных учреждений муниципального образования - Скопинский муниципальный район Рязанской области».

1.2. Школьная столовая (далее столовая) является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Побединская средняя общеобразовательная школа» Скопинского муниципального района Рязанской области.

1.3. Место нахождения и адрес столовой: 391844, Рязанская область, Скопинский район, р.п. Побединка, улица Центральная, д. 1.

1.4. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Рязанской области, органов местного самоуправления.

1.5. Финансово-хозяйственная деятельность столовой осуществляется в рамках деятельности школы, учета движения финансовых средств, выплаты различных видов обязательных платежей и налогов осуществляются бухгалтерией управления образования администрации муниципального образования Скопинский муниципальный район Рязанской области.

1.6. Организация и рацион питания учащихся подлежат обязательному согласованию с Управлением Роспотребнадзора по Рязанской области в Скопинском районе.

При организации питания столовая руководствуется «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (СанПин 2.4.5.2409-08).

2. Предмет и цель деятельности

2.1. Цель деятельности столовой - обеспечение полноценными, качественными и сбалансированным горячими завтраками всех учащихся основной смены и учащихся, посещающих ГПД, в течение учебного года.

2.2. Основными задачами школьной столовой являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни, любви к окружающей природе, Родине, семье.

- формирование здорового образа жизни.

- воспитание культурного самосознания.

2.3. Основными принципами организации горячего питания являются:

- соответствие энергетической ценности;

- удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах;

- оптимальный режим питания.

2.4. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:

- приготовление горячих завтраков;

- реализация готовой продукции.

2.5. Время работы столовой с 8.00 до 15.00 час.

2.6. Количество посадочных мест в столовой - 36.

2.7. Столовая предназначена для обеспечения питанием учащихся школы в 2 смены.

2.8. Все помещения столовой оснащены минимумом технологического, механического холодильного и весоизмерительного оборудования, инвентарём.

2.9. Для кратковременного хранения продуктов предусмотрены холодильные шкафы и холодильники.

3. Предоставление бесплатного питания

3.1. В соответствии с Постановлением главы администрации муниципального образования - Скопинский муниципальный район бесплатное питание оказывается всем учащимся основной смены и учащимся, посещающим ГПД.

3.2. Предоставление бесплатного питания осуществляется за счет средств районного бюджета из расчета 30 руб. на человека в основной смене и 10 руб. на человека в ГПД.

3.3. Бесплатное питание организуется в течение 5 дней в неделю в виде завтрака для всех обучающихся, и обеда, для посещающих ГПД.

4. Организация деятельности столовой

4.1. При организации питания следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическими требованиями.

4.2. О случаях появления в учреждении пищевых отравлений и острых кишечных инфекций информируется территориальный отдел управления Роспотребнадзора по Рязанской области в Скопинском районе.

4.3. Требования соблюдения правил личной гигиены сотрудниками столовой:

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

Ежедневно перед началом смены медработник проводит у всех работающих осмотр открытых поверхностей тела на наличие гнойничковых заболеваний.

4.4. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными директором школы и поставщиком.

4.5. Горячее завтраки получают учащиеся основной смены и ГПД.

4.6. Столовая предоставляет только горячие завтраки.

4.7. Время получения учащимися горячих завтраков происходит в соответствии с графиком питания, утвержденным директором школы.

4.8. Ежедневное меню утверждается директором школы, составляется заместителем директора по ВР, завхозом и медицинской сестрой на базе циклического 10-ти дневного меню, утвержденного директором школы и органами Роспотребнадзора.

4.9. Количество питающихся учащихся основной смены определяется в соответствии с общим количеством учащихся основной смены и ГПД по школе в данный день.

4.10. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

4.11. Дежурные учителя контролируют питание учащихся в столовой.

4.12. Ежедневный учет учащихся, получающих питание, ведет завхоз школы. По окончании месяца он представляет отчет о фактическом получении питания директору школы, которая в свою очередь передает его в централизованную бухгалтерию администрации муниципального образования - Скопинский муниципальный район.

4.13. Приказом директора до 1 сентября сроком на один год в школе создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль качества пищи до приема ее детьми и ведение журнала бракеража готовой кулинарной продукции.

В состав комиссии, могут входить представители:

- педагогического коллектива;
- администрации;
- родительского комитета;
- медицинских работников.

4.14. Медицинский работник школы несет ответственность за осмотр работников пищеблока перед началом работы, за ведения журнала здоровья, журналом витаминизации третьих блюд.

4.15. Завхоз школы несет ответственность за контроль качества поступающей продукции, составлением отчетности, журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, журнал учета температурного режима холодильного оборудования, ведомости по рациону питания.

4.16. Классные руководители несут ответственность за ведение табеля учета посещаемости учащимися столовой.

5. Управление столовой

5.1. Управление столовой, как структурного подразделения школы, осуществляется в соответствии с уставом и настоящим Положением.

5.2. Общее руководство столовой осуществляет директор школы.

5.3. Руководство структурным подразделением осуществляет заместитель директора по ВР.

5.4. Завхоз осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за ведением отчетности;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
- за своевременным пополнением МТБ столовой.

5.5. Персонал столовой назначается приказом директора школы.

5.6. Взаимоотношения работников столовой, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять устав школы, настоящее Положение, должностную инструкцию, иные касающиеся их локальные акты.

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;
- за своевременную выплату заработной платы работникам столовой;
- за состояние помещений столовой;
- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;
- за обеспечение спецодеждой работников столовой.

6.2. Заместитель директора по ВР несет ответственность за организацию горячего питания и соблюдением санитарно-гигиенических норм.

6.3. Медицинский работник школы несет ответственность за осмотр работников пищеблока перед началом работы, за ведение журнала здоровья, журнала проведения витаминизации третьих и сладких блюд, ведомости контроля за рационом питания.

6.4. Завхоз школы несет ответственность за контроль качества поступающей продукции, составлением отчетности, журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, журнал учета температурного режима холодильного оборудования, ведомости по рациону питания, за отпуск питания в соответствии с графиком, за условия хранения продукции, за ведение ежемесячного отчета.

6.5. Классные руководители несут ответственность за ведение табеля учета посещаемости учащимися столовой.

7. Делопроизводство

В столовой должна быть следующая документация:

- Инструкции по технике безопасности при работе с электрооборудованием.
- Должностные инструкции работников столовой.
- Журнал бракеража готовой кулинарной продукции.
- Журнал «Здоровья».
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования.
- Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья.
- Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд.
- Ведомость контроля за рационом питания.

8. Права и обязанности работников школьной столовой

Работники школьной столовой обязаны:

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

9. Прекращение деятельности

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