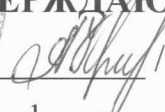




УТВЕРЖДАЮ
Директор  А.Н. Крикуненко
приказ от «05» февраля 2015 г. № 136

Положение принято с учетом мнения выборных
представителей обучающихся, родителей
(законных представителей) несовершеннолетних
обучающихся и работников МБОУ Миллеровской СОШ
им. Жоры Ковалевского, входящих в Совет школы
(протокол от 05.02.2015 № 3)

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

МБОУ Миллеровской СОШ

им. Жоры Ковалевского

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Национальной образовательной инициативы Президента Российской Федерации «Наша новая школа», Типового положения об общеобразовательном учреждении, постановления главного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08», постановления Главы Куйбышевского района от 25.12.2015 года №403 «О порядке организации питания учащихся школ района», Устава школы, Положения «О организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса».

1.2. Настоящее Положение определяет механизм организации питания обучающихся в школе, а также порядок и источники финансирования услуг, связанных с организацией питания обучающихся.

1.3. Настоящее Положение регулирует отношения между общеобразовательным учреждением и родителями школьников по вопросам питания детей.

1.4. Учреждение несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.

1.5. Основными задачами качественной организации сбалансированного горячего питания детей в учреждении являются:

- создание условий для социальной и экономической эффективности, направленных на обеспечение обучающихся рациональным и сбалансированным питанием;
- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- совершенствование организации школьного питания;
- пропаганда принципов здорового питания и необходимости полноценного питания в ходе учебного процесса.

2. Организационные принципы питания школьников

2.1. Питание в МБОУ Миллеровской СОШ им. Жоры Ковалевского может быть организовано как за счет средств Учредителя (постановления Главы Куйбышевского района от 25.12.2015 года №403 «О порядке организации питания учащихся школ района») так и за счет средств добровольных взносов родителей (законных представителей).

2.2. Организация питания осуществляется самостоятельно МБОУ Миллеровской СОШ им. Жоры Ковалевского : закупка, завоз, приготовление пищи специально закрепленным штатом.

2.3. Заготовка продуктов питания осуществляется на основе муниципального контракта на поставку продовольственных товаров, оказание услуг по организации питания в общеобразовательном учреждении.

2.4. При организации питания необходимо соблюдение основных принципов организации питания: режим приема пищи, разнообразие завтраков и необходимое количество основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона, дифференцированного по возрастным группам обучающихся.

3. Основными задачами школьной столовой являются

3.1. Формирование здорового образа жизни.

3.2. Воспитание культурного самосознания.

4. Организация питания в учреждении

4.1. Питание обучающихся в учреждении осуществляется в соответствии «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования (СанПиН 2.4.5.2409-08)» и примерным 10-дневным меню утверждённым «Роспотребнадзором»

4.2. Требования к режиму питания обучающихся:

- для обучающихся должны быть организовано горячее питание;
- обучающиеся, посещающие группу продлённого дня, обеспечиваются по месту учёбы двухразовым горячим питанием;
- обеспечение обучающихся 1-4 классов 2 раз в неделю бесплатным молоком в индивидуальной упаковке (200 мл).

4.3. О случаях появления в учреждении пищевых отравлений и острых кишечных инфекций информируется территориальный отдел управления «Роспотребнадзора» (Ростовской область, г. Таганрог.)

4.4. В учреждении приказом руководителя назначается ответственный, осуществляющий контроль:

- за посещением столовой обучающимися, в том числе получающими питание за счет бюджетных средств, учетом количества фактически отпущенных бесплатных завтраков;
- за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала.

4.5. Обучающиеся школы питаются по классам согласно графику, утвержденному директором учреждения. Контроль за посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных бесплатных завтраков возлагается на классных руководителей 1-11 классов, зам. директора по АХЧ, бухгалтера.

4.6. Классные руководители или учителя, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания обучающимся согласно утвержденному приказом директора Учреждения списку .

4.7. Организаторы школьного питания ведут ежедневный учет обучающихся, получающих бесплатное питание по классам.

4.8. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно бракеражной комиссией (назначенной приказом директора Учреждения) и отмечается в бракеражном журнале.

5. Положение о школьной столовой

5.1. Школьная столовая является структурным подразделением МБОУ Миллеровской СОШ им. Жоры Ковалевского.

5.2. Столовая запроектирована работающей на сырье, обеденный зал на 48 мест и предназначено для обеспечения питанием обучающихся школы в 2 посадки.

Все помещения столовой оснащены минимумом технологическим, механическим и холодильным, весоизмерительным оборудованием, инвентарём.

Для кратковременного хранения продуктов предусмотрены холодильные шкафы и холодильники.

Время работы-7часов, штат столовой - 2 человека.

Руководитель общеобразовательного учреждения ежедневно утверждает меню.

5.3. В компетенцию руководителя учреждения по организации школьной столовой (как структурного подразделения) входит:

- ежедневное утверждение меню;
- комплектование школьной столовой профессиональными кадрами;
- контроль за производственной базой пищеблока школьной столовой и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;
- контроль за соблюдением требований СанПиН;
- обеспечение прохождения медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока в соответствии с установленными сроками;
- обеспечение школьной столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;
- заключение контрактов на поставку продуктов питания;
- ежемесячный анализ деятельности школьной столовой;
- организация бухгалтерского учета и финансовой отчетности школьной столовой;
- организация общественного контроля за питанием школьников (работа общественной комиссии родительского комитета и т.п.)

5.4. Штаты. Права и обязанности работников школьной столовой.

- Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор Учреждения.
- Руководство производством осуществляет зам. директора по АХЧ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
- Заместитель директора по АХЧ разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:
 - а) положение о школьной столовой, правила питания обучающихся ;
 - б) планово-отчетную документацию;

в) технологическую документацию;

- Порядок комплектования штата школьной столовой регламентируется Уставом Учреждения.

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

5.5. Работники школьной столовой обязаны:

- обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников учреждения;

- информировать обучающихся и работников учреждения о ежедневном рационе блюд;

- обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи;

- обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования;

- повышать квалификацию.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия данного Положения не устанавливается.

