

УТВЕРЖДАЮ
Директор «МБОУ СОШ №131»
_____ Т.В.Дегтярева

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной столовой
в МБОУ «СОШ №131» г.Уссурийска

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Столовая является структурным подразделением МБОУ «СОШ№131» (далее - школа).
2. Столовая по виду деятельности относится к предприятию общественного питания, действующего на основании Устава школы.
3. **Цели школьной столовой:**
 - Обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся в течение учебного года;
 - Формирование навыков рационального и здорового питания у обучающихся.
4. Школьная столовая руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, СанПиН, уставом школы, положением о школьной столовой, утвержденным директором школы.
5. Школа несет ответственность за доступность и качество обслуживания обучающихся.
6. Сотрудники столовой входят в штатное расписание школы, назначаются и освобождаются от должности директором школы.
7. Организация обслуживания производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.
8. По характеру организации производства столовая работает на привозной пище.

II. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

10. Услугами школьной столовой могут пользоваться следующие категории лиц:
 - учащиеся школы с 1 по 4 класс;
 - педагогический и прочие работники школы.
11. Для надлежащего функционирования школьной столовой пользователи её услуг обязаны соблюдать установленный режим работы, чистоту помещения, гигиенические требования, правила этикета, а также сохранять имущество школы.

111. УСЛУГИ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

9. Столовая школы предоставляет следующие услуги лицам, предусмотренным в п. 7:
 - предоставление ежедневно двухразового питания (завтрак и обед) каждому учащемуся школы;
 - предоставление питания работникам школы по их желанию.
10. Время работы столовой с 8-30 до 15-00.
Право на услуги школьной столовой имеют все учащиеся и работники школы

К-во посадочных мест

4. Организация деятельности

- 4.1. Горячее питание получают участники образовательного процесса.
- 4.2. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие лагерь дневного пребывания в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).
- 4.3. Столовая предоставляет завтраки, обеды, буфетную продукцию.
- 4.4. Время получения обучающимися, воспитанниками школы горячего питания зависит от распорядка работы школы, графика, утвержденного директором школы.

4.5.Ежедневное меню утверждается директором школы. Меню составляется заведующим производством на базе цикличного меню, утвержденного директором школы

4.6.Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором школы. Классные руководители сопровождают обучающихся и контролируют прием ими пищи.

4.7.Ежедневный учет обучающихся, воспитанников, получающих питание, ведет работник, назначенный приказом директора школы.

4.8.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;
- медицинских работников.

Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением и приказом директора школы.

4.9.Медицинская сестра в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденном постановлением Правительства РФ от 19.03.2001г № 196,(ред. от 10 марта 2009) и уставом школы наряду с администрацией и педагогическими работниками школы несет ответственность за соблюдением санитарно – гигиенических норм, режимом и качеством питания обучающихся, воспитанников.

4.10.Для обеспечения своевременного получения горячего питания учащимися школы, накрытия столов, соблюдения гигиенического состояния зала школьной столовой, на основании приказа и штатного расписания, утвержденных директором, принимаются работники столовой.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ПРАВИЛ ЛИЧНОЙ ГИГИЕНЫ СОТРУДНИКАМИ СТОЛОВОЙ

11. К работе на пищеблок допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета.

12. Контроль соблюдения сроков прохождения медосмотров сотрудниками столовой возлагается на **заведующую школьной столовой**. На каждого работника заводится личная медицинская книжка, в которую вносят результаты медицинских обследований 1 раз в год, о сдаче санитарного минимума.

13. Персонал пищеблока обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

- приходить на работу в чистой одежде и обуви;
- оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в гардеробной;
- коротко стричь ногти;
- перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом, желательна дезинфицирующим;

- сообщать обо всех случаях заболеваний инфекциями в семье работника.

Сотрудникам пищеблока не разрешаетсяносить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать санодержку булавками;

- принимать пищу, курить на рабочем месте.

II. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПИЩЕБЛОКА

14. Сотрудникам столовой вменяется в обязанность:

- ежедневное качественное приготовление пищи в соответствии с утвержденным меню , Графиком приема пищи учащимися, установленными нормами СанПиНа
- ведение всей необходимой документации по организации питания школьников

- ежедневное содержание в чистоте и надлежащем порядке помещений пищеблока, мебели, оборудования, инвентаря, посуды, в соответствии с требованиями СанПиНа;
- проведение генеральных уборок в соответствии с графиком;
- проведение дезинфекции помещений пищеблока, посуды, оборудования, инвентаря (в соответствии с Инструкцией дезинфекции)
- соблюдение рецептур и технологических режимов. Обеспечение соблюдения установленных санитарными правилами условий, сроков хранения и реализации продуктов;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов;
- предупреждение (профилактика) среди детей инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и качественного питания.

- **III. ФИНАНСИРОВАНИЕ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

15. Финансирование школьной столовой осуществляется из средств регионального и муниципального бюджетов, а при необходимости - за счёт родительской платы.

5. Управление столовой.

5.1. Взаимоотношения работников столовой школы, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять устав школы, настоящее положение, иные локальные акты.

5.2. Руководство структурным подразделением осуществляет заведующий производством.

5.3. 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 дежурство преподавателей в столовой;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой.
- за прием и увольнение технического работника столовой;
- 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, отопление, наличие горячей и холодной воды);
- за своевременное заключение договоров;
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся, воспитанников;
- за укомплектование 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, обеспечение спецодеждой работников столовой;
- за ведение правоустанавливающей отчетности;
- за информацию об оказываемых столовой услугах;
- за ведение еженедельного товарного отчета.

7. Контроль за деятельностью столовой.

7.1. Контроль всей работы по организации питания столовой осуществляет **проверяющие**

7.2. Контроль за соответствием технологии производства и приготовления пищи осуществляется на договорной основе с организациями, уполномоченными осуществлять данный вид деятельности.

7.3. Контроль за рациональным питанием и санитарно – гигиеническим состоянием столовой осуществляют органы государственного санэпиднадзора.

7.4. 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