

Принято Советом школы
протокол № 1 от 09.09.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 317 от 14.09.2015 г.
Директор  О.А. Сумина



ПОЛОЖЕНИЕ о школьной столовой

1. Общие положения

- 1.1. Школьная столовая является структурным подразделением МБОУ СОШ №1 пгт. Троицко-Печорск и действует на основании Устава школы, в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», санитарными нормами и правилами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно - эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», правилами техники безопасности, противопожарными требованиями, настоящим положением.
- 1.2. Школьная столовая создана для организации качественного и полноценного горячего питания обучающихся и работников школы в течение учебного года и в период летней оздоровительной кампании.
- 1.3. Питание в школьной столовой организуется в соответствии с требованиями гигиенических нормативов по нормам питания, за счет средств родителей (законных представителей), средств республиканского и муниципального бюджета для соответствующих категорий обучающихся, на основании приказа директора школы.
- 1.4. Положение о школьной столовой принимается Советом школы и утверждается приказом директора школы.

2. Организация деятельности школьной столовой

- 2.1. Для организации питания в школе имеются специально приспособленные помещения: пищеблок, оснащенный технологическим оборудованием, обеденный зал с необходимой мебелью на 200 посадочных мест.
- 2.2. Непосредственную организацию деятельности школьной столовой осуществляет заведующий производством школьной столовой, назначенный приказом директора.
- 2.3. Работа школьной столовой организована по графику, утвержденному директором школы. После 1,2,3 уроков обучающимся предоставляется горячий завтрак, после 5 урока предоставляется обед для воспитанников группы продленного дня. Во время большой перемены обучающиеся, имеющие статус «малоимущая семья» или попавшие в трудную жизненную ситуацию могут получить обед.
- 2.4. Питание в школе осуществляется в соответствии с примерным двухнедельным меню, утвержденным Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми в городе Ухта.
- 2.5. Ежедневное меню составляется заведующим производством школьной столовой и утверждается директором школы.
- 2.6. Количество организовано питающихся обучающихся, воспитанников формируется ежедневно в соответствии с заявками классных руководителей и воспитателей групп продленного дня.
- 2.7. Контроль за качеством пищи осуществляется бракеражной комиссией, в состав которой могут входить представители администрации, педагогов, общешкольного родительского комитета. Состав бракеражной комиссии утверждается приказом по школе.
- 2.8. Медицинский работник школы контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся и воспитанников, ведет бракеражный журнал.
- 2.9. Классные руководители и воспитатели групп продленного дня сопровождают обучающихся и воспитанников, контролируют соблюдение санитарно-гигиенических правил и прием ими пищи.

2.10. Дежурный администратор (классный руководитель) осуществляет контроль за соблюдением культуры приема пищи и поведения в столовой обучающимися, исполнением обязанностей дежурных учащихся во время перемен.

3. Права и обязанности участников образовательных отношений

3.1. Администрация школы (директор, заместитель директора по АХЧ):

Имеет право:

- Осматривать помещения по приготовлению и приему пищи с целью совершенствования материально-технической базы и деятельности школьной столовой;
- Запрашивать информацию от заведующего производством школьной столовой и классных руководителей об охвате горячим питанием различных категорий обучающихся.

Обязана:

- Доводить до сведения обучающихся и их родителей примерное двухнедельное меню;
- Осуществлять производственный контроль;
- Совместно с родительской общественностью принимать необходимые меры по улучшению качества питания, совершенствованию материально-технической базы школьной столовой.

3.2. Обучающиеся

Имеют право:

- Получать горячее питание за счет родительских средств, средств республиканского и местного бюджета;
- Вносить предложения по улучшению работы столовой.

Обязаны:

- Соблюдать график работы столовой и правила личной гигиены;
- Убирать за собой посуду, соблюдать культуру приема пищи и правила поведения в столовой.

3.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних

Имеют право:

- Получать информацию об организации и качестве питания, о расходовании средств на питание;
- Вносить предложения по улучшению работы столовой, в том числе участвуя в работе комиссии, осуществляющей контроль за качеством питания.

Обязаны:

- Своевременно вносить плату за горячее питание, организованное за счет средств родителей;
- Прививать обучающимся (наряду с педагогами школы) навыки личной гигиены.

3.4. Педагогические работники, работники школы:

Имеют право:

- Получать горячее питание в соответствии с графиком работы столовой;
- Вносить предложения по улучшению работы столовой.

Обязаны:

- Осуществлять дежурство в столовой в соответствии с графиком дежурства;
- Классные руководители, воспитатели групп продленного дня обязаны вести табель посещения, своевременно отчитываться об израсходованных средствах обучающихся и воспитанников.

3.5. Работники школьной столовой

Имеют право:

- Вносить предложения по улучшению работы столовой, совершенствованию материально-технической базы;
- На технологический перерыв;

Обязаны:

- Обеспечивать своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников школы;
- Своевременно (1 раз в год) проходить медицинский осмотр;
- Обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования.

4. Ответственность

- 4.1. Директор школы несет ответственность за деятельность столовой, организацию горячего питания, прием и увольнение работников столовой, финансово-хозяйственную деятельность столовой.
- 4.2. Заместитель директора по АХЧ несет ответственность за состояние помещений столовой (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды, электроснабжение), своевременное заключение договоров, проведение текущего ремонта помещений столовой, осуществление мероприятий по дальнейшему развитию и укреплению материально-технической базы столовой.
- 4.3. Ответственный за охрану труда несет ответственность за своевременное проведение инструктажей, наличие инструкций по работе с технологическим и электрооборудованием.
- 4.4. Заведующий производством школьной столовой несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией за качество блюд и изделий, сроки и условия хранения реализуемой продукции, соблюдение санитарно-гигиенических норм, отпуск питания в соответствии с графиком, содержание помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой, укомплектованность квалифицированными кадрами, ведение нормативной и отчетной документации, информацию об оказываемых услугах (ежедневное меню).

5. Документация

- 5.1. В школьной столовой имеется следующая документация:
 - Заявки на питание, журнал учета фактической посещаемости обучающихся и воспитанников;
 - Журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
 - Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
 - Журнал здоровья;
 - Журнал витаминизации блюд;
 - Примерное двухнедельное меню;
 - Технологические карты на блюда изделия по меню;
 - Калькуляция цен на блюда по меню;
 - Документы, удостоверяющие качество поступающего сырья, полуфабрикатов, продтоваров (сертификаты соответствия, удостоверения качества, накладные с указанием сведений о сертификатах, сроках изготовления и реализации продукции);
 - Книга отзывов и предложений.

Срок действия данного положения до принятия новых нормативных документов, регламентирующих деятельность школьной столовой.