

ПРИНЯТО
Советом школы
протокол №3 от 19.05.2021 г.
РАССМОТРЕНО
Советом старшеклассников
Протокол №3 от 17.03.2021 г.
Педагогическим советом
Протокол №4 от 06.04.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ №1
пгт. Троицко-Печорск
от 04.06.2021 г. №235

ПОЛОЖЕНИЕ о школьной столовой

1. Общие положения

- .1. Положение о школьной столовой регламентирует основную деятельность школьной столовой, являющуюся структурным подразделением МБОУ СОШ №1 пгт. Троицко-Печорск (далее – школа).
- 1.1. Настоящее положение разработано в целях организации бесперебойной работы школьной столовой, своевременного приготовления качественной и безопасной пищи, обеспечения права обучающихся и работников школы на организацию питания.
- 1.1. Школьная столовая руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарными правилами и нормами [СП 2.4.3648-20](#) "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", решениями органов управления образования, касающимися организации питания в общеобразовательных организациях, Уставом школы, положением об организации питания, настоящим положением.
- 1.1. Организация работы и обслуживание обучающихся и работников школы осуществляется в соответствии с правилами и нормами охраны труда и техники безопасности.
- 1.1. Школа несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания в столовой.

2. Организация деятельности школьной столовой

- 2.1. Школьная столовая размещается на первом этаже. Для организации питания в школьной столовой 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 (шеф-повар), назначенный приказом директора. Общий штат работников школьной столовой составляет 7 человек.
- 2.3. Работа школьной столовой организована по графику, утвержденному директором школы. После 1,2,3 уроков обучающимся предоставляется горячий завтрак, после 4 или 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 школьной столовой 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 (шеф-поваром) и утверждается директором школы.

- 2.6. Количество организованно 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 составе не менее 3 человек: медицинский работник, работник пищеблока, представитель администрации школы. Состав бракеражной комиссии утверждается приказом по школе.
- 2.8. Классные руководители и воспитатели групп продленного дня сопровождают обучающихся и воспитанников, контролируют соблюдение санитарно-гигиенических правил и прием ими пищи.
- 2.9. Дежурный администратор, классные руководители осуществляют 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, заместители директора по АХЧ, БТЖ):

Имеют 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 (шеф-повара) 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 школьной столовой, (организация горячего питания, прием и увольнение работников, финансово-хозяйственная 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 школьной столовой.
- 4.3. Заместитель директора по БТЖ несет ответственность за своевременное проведение инструктажей, наличие инструкций по работе с технологическим и электрооборудованием.
- 4.4. Заведующий производством школьной столовой (шеф-повар) 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 пищевой продукции;
- Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- Гигиенический журнал;
- Журнал витаминизации блюд;
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- Примерное двухнедельное меню;
- Технологические карты на блюда изделия по меню;
- Калькуляция цен на блюда по меню;
- Документы, удостоверяющие качество поступающего сырья, полуфабрикатов, продоваров (сертификаты соответствия, удостоверения качества, накладные с указанием сведений о сертификатах, сроках изготовления и реализации продукции);
- Ведомость контроля за рационом питания;
- Книга отзывов и предложений.

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