

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Матвеево-Курганская средняя общеобразовательная школа №3
имени Героя Советского Союза Александра Матвеевича Ерошина

СОГЛАСОВАНО:

С Советом родителей

Протокол №... от ... 2016 г.

Председатель _____ Чеботарева Н.В.

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом

протокол от 27.08.2015 г. № 10

Введено в действие приказом

МБОУ Матвеево-Курганской сош №3

им. Героя Советского Союза А.М.Ерошина

от 31.08.2015 № 227

директор школы

_____ А.В. Рудковская



**Положение
о школьной столовой**

1. Общие положения.

1.1. Школьная столовая (далее столовая) МБОУ Матвеево-Курганской сош №3 им. Героя Советского Союза А.М.Ерошина занимается организацией и рационом питания обучающихся, что подлежат обязательному согласованию с органами Роспотребнадзора. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации сбалансированного питания обучающихся школы.

1.2. Предоставление горячего питания осуществляется обучающимся школы на основании договора с родителями (законными представителями).

2. Предмет и цель деятельности.

2.1. Цель деятельности столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием и буфетной продукцией обучающихся, воспитанников и работников школы в течение учебного года и летний оздоровительный период.

2.2. Основными принципами организации горячего питания являются:

- соответствие энергетической ценности
- удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах
- оптимальный режим питания.

3. Предоставление бесплатного питания.

3.1. Предоставление бесплатного питания осуществляется за счет средств местного бюджета и средств родителей.

3.2. Бесплатное питание организуется в течение 5 дней в неделю в виде завтрака – для учащихся, не посещающих группу продленного дня, в виде завтрака и обеда – для учащихся, посещающих группу продленного дня.

3.3. Предоставление бесплатного питания обучающимся производится с месяца обращения на основании последних официально опубликованных сведений о величине прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения.

4. Организация деятельности

4.1. Горячее питание организуется для всех участников образовательного процесса.

4.2. На осенних, весенних и летних каникулах горячее питание получают дети, посещающие лагерь дневного пребывания в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

4.3. Столовая предоставляет завтраки, обеды, может предоставлять также 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 ответственным за организацию питания в школе, составляется зам.директора по АХР на базе циклического меню, утвержденного директором школы.

4.6. Количество питающихся обучающихся, воспитанников формируется по следующим документам:

- реестрам родительской платы за питание
- приказу директора школы о предоставлении бесплатного и льготного питания

4.7. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором школы. Классные руководители (учителя – предметники) и воспитатель группы продленного дня сопровождают обучающихся, воспитанников и контролируют прием ими пищи.

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

4.9. 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;
- Совета родителей
- медицинского работника школы.

Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением и приказом директора школы.

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.

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 зам.директора по АХР.

5.3. Зам.директора по АХР 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. . Зам.директора по АХР 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 Отдел образования Администрации Матвеево – Курганского района

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 Роспотребнадзора.

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.