

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1 с. Валерик»**

ПРИНЯТО

педагогическим советом _____
протокол № 1 от «31» 08. 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

/ директор МБОУ «СОШ №1 с. Валерик»

(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____
«31» _____ 20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной столовой (далее – Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 с.Валерик» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.2.2821-10) и Уставом Учреждения.

1.2. Школьная столовая (далее – Столовая) является структурным подразделением Учреждения, предназначенным для организации питания обучающихся, педагогов и работников Учреждения.

1.3. Столовая размещается в отдельном помещении, обеденный зал на 40 посадочных мест.

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

Для кратковременного хранения продуктов предусмотрены холодильники.

Для питания обучающихся, а также хранения и приготовления пищи в Столовой выделены специально предназначенные помещения.

1.4. Столовая осуществляет производственную деятельность в полном объеме: 6 дней - с понедельника по субботу включительно в режиме работы Учреждения.

1.5. Работники Столовой входят в штатное расписание работников Учреждения, назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей директором Учреждения.

1.6. Столовая осуществляет работу в соответствии с графиком работы Учреждения

1.7. Организация обслуживания производится в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, правилами техники безопасности и противопожарными требованиями, организационно-распорядительными документами органов управления образованием, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.8. Администрация Учреждения несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания в Столовой.

1.9. Настоящее Положение регулирует отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) школьников по вопросам питания детей.

2. Основные задачи.

Основными задачами Столовой являются:

- создание условий для социальной и экономической эффективности, направленных на обеспечение обучающихся рациональным и сбалансированным питанием в течение учебного года;

- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- совершенствование организации школьного питания;
- пропаганда принципов здорового питания и необходимости полноценного питания в ходе учебного процесса.

3. Организационные принципы питания школьников.

- 3.1. Питание в Учреждении может быть организовано как за счет средств местного бюджетов, так и за счет средств родителей (законных представителей).
- 3.2. Организация питания осуществляется самостоятельно Учреждением: закупка, завоз, заготовка, приготовление пищи специально закрепленными штатами.
- 3.3. Заготовка продуктов питания осуществляется на основе договоров на поставку продовольственных товаров, оказание услуг по организации питания в Учреждении.
- 3.4. При организации питания необходимо соблюдение основных принципов организации питания: режим приема пищи, разнообразие завтраков и обедов, необходимое количество основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона, дифференцированного по возрастным группам обучающихся.

4. Обязанности участников организации питания

- 4.1. Столовая обязана:
 - 4.1.1. Обеспечить полноценным сбалансированным питанием обучающихся, педагогов и работников Учреждения в течение учебного года в соответствии с СанПиН.
 - 4.1.2. Разнообразить ежедневное меню, включая в рацион молочные продукты, фрукты и овощи.
 - 4.1.3. Обеспечить высокую культуру обслуживания в Столовой.
 - 4.1.4. Готовить пищу из свежих продуктов, содержать посуду, используемую в организации питания, в чистоте.
 - 4.1.5. Предоставлять медицинскому работнику (администрации Учреждения) возможность для снятия пробы пищи.
 - 4.1.6. Проводить влажную уборку кухни и обработку инвентаря надлежащими растворами в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
 - 4.1.7. Работники Столовой обязаны проходить медицинский осмотр (и ежедневный осмотр медицинского работника).
 - 4.1.8. Совместно со школой вести учет и контроль за рациональным расходом денежных средств, выделяемых на бесплатное питание учащихся.
 - 4.1.9. Участвовать в работе производственных совещаний, заседаний при директоре, заседаниях общешкольного родительского комитета, на которых рассматриваются вопросы организации, качества питания учащихся на базе Столовой.
- 4.2. Учреждение обязано:
 - 4.2.1. Соблюдать правила пользования столовой.
 - 4.2.2. Устанавливать график питания в столовой по классам и строго следовать ему.
 - 4.2.3. Организовывать дежурство учителей, учащихся в обеденном зале Столовой
 - 4.2.4. Бережно относиться к имуществу Столовой.
 - 4.2.5. Воспитывать у обучающихся культуру поведения в Столовой.
 - 4.2.6. Своевременно ремонтировать оборудование Столовой, электросети в соответствии с требованиями охраны труда и ТБ, регулярно проводить косметический и капитальный ремонт помещения Столовой.
 - 4.2.7. Осуществлять медицинский (административный) контроль:
 - а) за организацией питания;
 - б) качеством питания;
 - в) соблюдением санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, выполнением санитарных требований, предъявляемых к пищеблоку.

4.2.8. Вести учет и контроль за использованием по назначению выделенных денежных средств на бесплатное питание учащихся; назначить ответственных за эту работу сотрудников.

4.2.9. Организовывать встречи родителей, педагогов с работниками Столовой по вопросам совершенствования деятельности Столовой.

4.2.10. Заниматься эстетическим оформлением обеденного зала Столовой.

5. Распределение прав и обязанностей участников процесса организации питания обучающихся

5.1. Общее руководство деятельностью Столовой осуществляет директор Учреждения.

В компетенцию директора Учреждения по организации Столовой (как структурного подразделения) входит:

- утверждение меню;
- комплектование Столовой профессиональными кадрами;
- контроль за производственной базой пищеблока Столовой и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;
- контроль за соблюдением требований СанПиН;
- обеспечение прохождения медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- обеспечение Столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;
- заключение договоров на поставку продуктов питания;
- ежемесячный анализ деятельности Столовой;
- организация бухгалтерского учета и финансовой отчетности Столовой;
- организация общественного контроля за питанием школьников (работа общественной комиссии родительского комитета и т.п.);
- назначение из числа работников ответственного за организацию питания обучающихся;
- рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний, а также на заседаниях Совета Учреждения.

5.2. Руководство производством осуществляет повар, 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 Учреждения.

В компетенцию повара входит:

- обеспечение своевременного и качественного приготовления пищи для обучающихся;
- информирование обучающихся о ежедневном рационе блюд;
- обеспечение возможности ежедневного снятия проб на качество приготавливаемой пищи;
- обеспечение сохранности, размещения и хранения оборудования и продуктов питания;
- обеспечение режима работы Столовой в соответствии с потребностями обучающихся и работой Учреждения;
- совместно с ответственным за питание разрабатывает и предоставляет на утверждение директору Учреждения: примерное двухнедельное меню, планово-отчетную документацию по вопросам питания обучающихся, журналы по организации питания в соответствии с санитарным законодательством

5.3. Ответственный за питание:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, повара Столовой, организаций - поставщиков продуктов питания;
- формирует сводные списки обучающихся для предоставления питания;
- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися Столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов;
- ежемесячно сдаёт табель посещаемости Столовой обучающимися в бухгалтерию Учреждения;

- координирует работу классных руководителей по формированию культуры рационального питания и здорового образа жизни;
- совместно с поваром Столовой разрабатывает и представляет на утверждение директору школы: примерное двухнедельное меню, планово-отчетную документацию по вопросам питания обучающихся, журналы по организации питания в соответствии с санитарным законодательством;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

5.5. Классные руководители:

- ежедневно предоставляют организатору питания обучающихся сведения о количестве обучающихся, присутствующих на занятиях;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся;
- вносят предложения по улучшению организации питания.

5.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Учреждении, а также предупреждать классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут работу с детьми по формированию у них навыков здорового образа жизни и рационального питания;
- вносят предложения по улучшению организации питания обучающихся;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

5.7. Обучающиеся:

- имеют право получать горячее питание согласно утверждённого меню;
- вносят предложения по улучшению организации питания;
- обязаны выполнять указания дежурных по столовой учителей;
- обязаны соблюдать Правила поведения обучающихся в столовой, нормы личной гигиены и требования техники безопасности.

6. Порядок осуществления контроля организации питания

6.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общешкольным родительским комитетом, педагогическим советом Учреждения, медицинским работником.

6.2. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, в состав которой на основании приказа директора Учреждения входят: медицинский работник Учреждения, ответственный за питание, повар Столовой, председатель профсоюзного комитета Учреждения.

Председатель бракеражной комиссии – организатор питания обучающихся. Бракераж осуществляется ежедневно. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

6.3. Контроль качества и организации питания, соблюдения санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия по контролю качества и организации питания, в состав которой на основании приказа директора Учреждения входят: медицинский работник Учреждения, организатор питания обучающихся, повар Столовой, председатель профсоюзного комитета Учреждения, представители родительской общественности (общешкольного родительского совета).

Председатель комиссии по контролю качества и организации питания – ответственный за питание. Работа комиссии по контролю качества и организации питания осуществляется в соответствии с Планом по осуществлению контроля организации питания обучающихся, утвержденным директором школы.

6.4. Систематический контроль над ассортиментом реализуемой продукции, соблюдением рецептур, полнотой вложения сырья в блюда, технологической и санитарной дисциплинами при производстве и реализации продукции школьного питания, другие контрольные функции в пределах своей компетенции осуществляют специалисты Роспотребнадзора. Результаты проверки оформляются актом, о чем вносится запись в контрольный журнал.

6.5. Контроль целевого расходования бюджетных средств осуществляет бухгалтерия Учреждения.

6.6. Данный локальный акт подлежит обязательному включению в план производственного контроля Учреждения.

6.7. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции:

- внутришкольного контроля администрации Учреждения, который проводится не реже 1 раза в месяц с заинтересованными ведомствами и структурами;
- инспекционного контроля управления образования Администрации Ярославского муниципального района;
- специалистов по надзору за соблюдением условий содержания и обучения несовершеннолетних в организованных коллективах.

7. Документация

Для организации процесса питания обучающихся необходимо иметь следующие документы (регламентирующие и учётные):

- положение о школьной столовой,
- положение о порядке организации питания школьников;
- приказ директора, регламентирующий организацию питания обучающихся (с назначением ответственных лиц с возложением на них функций контроля);
- график питания обучающихся;
- правила посещения столовой для обучающихся;
- табель учёта посещаемости столовой;
- справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.

8. Заключительные положения

8.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся в Учреждении:

- организована информационно-просветительская работа по формированию культуры рационального питания и здорового образа жизни обучающихся;

8.2. Срок действия данного Положения не устанавливается.