

ПРИНЯТО:  
на заседании педагогического совета  
от 28 августа 2016 года  
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Бабушкинская СШ»  
Е.И.Медведева  
Приказ № 160 от 29.08.2016

## **Положение о школьной столовой**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Устава «МБОУ Бабушкинская СШ» (далее Учреждение).
- 1.2. Школьная столовая (далее Столовая) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания.
- 1.3 Количество посадочных мест 120
- 1.4 Время работы столовой с 8.00 до 16.00
- 1.5 Школа несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания Столовой.
- 1.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.6. Предоставление горячего питания обучающимся, воспитанникам школы осуществляется в соответствии с Положением об организации льготного питания школьников.

### **2. Предмет и цель деятельности**

- 2.1. Цель деятельности Столовой—обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием учащихся, 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.
- 2.3. Для достижения цели Столовая осуществляют следующие виды деятельности: приготовление завтраков, обедов;

### **3. Организация деятельности**

- 3.1. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными Учреждением на основании предоставленных лицензий, прайс-листов, сертификатов и т.д.
- 3.2. Горячее питание получают все участники образовательного процесса.
- 3.3. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие лагеря дневного пребывания в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).
- 3.4. Время получения обучающимися, воспитанниками школы горячего питания зависит от распорядка работы школы, графика, утвержденного директором школы.
- 3.5. Ежедневное меню составляется зав. столовой на базе циклического меню, утвержденного директором школы и Роспотребнадзором. Калькуляция меню производится в соответствии со Сборником рецептов.
- 3.6. Количество питающихся обучающихся формируется на основании приказа директора школы.
- 3.7. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором школы. Классные руководители осуществляют контроль приема пищи учащимися.

3.8. Ежедневный учет учащихся, получающих питание по школе ведёт заведующий столовой и классные руководители, ответственные за организацию питания по школе.

3.9. 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, родительского комитета, медицинского работника. Деятельность бракеражной комиссии регламентируется приказом директора школы.

#### **4. Управление столовой**

4.1. Управление Столовой осуществляется в соответствии с уставом и настоящим положением.

4.2. Общее руководство осуществляет директор школы.

4.3. 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.

4.4. Руководство осуществляет принятый директором школы заведующий столовая.

4.5. Заведующий столовой осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за ведением отчетности;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
- за своевременным пополнением МТБ Столовой;
- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по школе;

#### **5. Ответственность**

5.1. Директор школы несет ответственность:

- за деятельность Столовой;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за наличие и состояние мебели в Столовой, обеспечение столовой торгово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами;

5.2. Старший повар является материально – ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за организацию горячего питания;
- за состояние помещений Столовой (освещение, наличие горячей и холодной воды);
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся, воспитанников;
- за целевое использование бюджетных средств;
- за укомплектование квалифицированными кадрами;
- за финансово-хозяйственную деятельность ;
- 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.

#### **6. Контроль за деятельностью Столовой**

6.1. Контроль за рациональным питанием и санитарно – гигиеническим состоянием Столовой осуществляют органы государственного санэпиднадзора.

6.2. 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.

## **7. Прекращение деятельности**

7.1. Деятельность Столовой в рамках школы прекращается приказом директора школы.