

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 36 им. В.Г.Ободовского**

352330 Краснодарский край, г.Усть-Лабинск, ул. Ободовского, 153а тел.: (86135) 4-51-60

УТВЕРЖДАЮ
и.о.директора МБОУ СОШ № 36
им.В.Г.Ободовского
Ж.В.Служеникина
« 23 » _____ 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной столовой (далее – Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 36 имени В.Г.Ободовского» (далее – Школа) 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 Школы.

1.2. Школьная столовая (далее – Столовая) не является структурным подразделением Школы, предназначенным для организации питания обучающихся, педагогов и работников Школы. Помещение Столовой сдается в аренду организаторам питания на основании договора аренды, подписанным директором Школы и организатором питания.

1.3. Столовая размещается в отдельном помещении. Столовая запроектирована работающей на сырье, обеденный зал на 140 посадочных мест и предназначена для обеспечения питанием обучающихся Школы.

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

Для кратковременного хранения продуктов предусмотрены холодильники.

Производительность столовой - 700 блюд/день, время работы- 8 часов.

В начале учебного года директор Школы согласовывает 12-дневное меню.

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

1.4. Столовая осуществляет производственную деятельность в полном объеме: 5 дней - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы Школы.

1.5. При организации работы на базе Школы оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей, а также в случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания Школы, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, утверждённому директором Школы.

1.6. Работники Столовой не входят в штатное расписание работников Школы, назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей организатором питания.

1.7. Столовая осуществляет работу в соответствии с графиком работы Школы

1.8. 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 Школы и настоящим Положением.

1.9. Администрация Школы несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания в Столовой.

1.10. Настоящее Положение регулирует отношения между Школой 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 и в летний оздоровительный период;
- 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 Школе может быть организовано как за счет средств областного и местного бюджетов, так и за счет средств родителей (законных представителей).
- 3.2. Организация питания осуществляется организатором питания: закупка, завоз, заготовка, приготовление пищи специально закрепленными штатами.
- 3.3. Заготовка продуктов питания осуществляется на основе договоров на поставку продуктов питания, оказание услуг по организации питания в Школе.
- 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:

- 4.1.2. Обеспечить полноценным сбалансированным питанием обучающихся, педагогов и работников Учреждения в течение учебного года в соответствии с СанПиН.
- 4.1.3. Обеспечить полноценным питанием воспитанников летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей при Школе.
- 4.1.4. Разнообразить ежедневное меню, включая в рацион молочные продукты, фрукты и овощи.
- 4.1.5. Обеспечить высокую культуру обслуживания в Столовой.
- 4.1.6. Готовить пищу из свежих продуктов, содержать посуду, используемую в организации питания, в чистоте.
- 4.1.7. Предоставлять медицинскому работнику (членам бракеражной комиссии Школы) возможность для снятия пробы пищи.
- 4.1.8. Проводить влажную уборку кухни и обработку инвентаря надлежащими растворами в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
- 4.1.9. Работники Столовой обязаны проходить медицинский осмотр.
- 4.1.10. Совместно со Школой вести учет и контроль рационального расходования денежных средств, выделяемых на бесплатное питание учащихся.
- 4.1.11. Участвовать в работе производственных совещаний, заседаний при директоре, заседаниях областного родительского комитета, на которых рассматриваются вопросы организации, качества питания учащихся на базе Столовой.

4.2. Школа обязана:

- 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 использования по назначению выделенных денежных средств на бесплатное питание учащихся; назначать 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 Школы.

В компетенцию директора Школы по организации Столовой входит:

- заключение договоров аренды помещения, поставки продуктов питания с организатором питания;
- согласование меню для утверждения Роспотребнадзором;
- контроль производственной базы пищеблока Столовой и своевременной организации ремонта технологического и холодильного оборудования;
- контроль соблюдения требований СанПиН;
- анализ деятельности Столовой;
- организация общественного контроля за питанием школьников (работа общественного Совета и т.п.);
- назначение из числа работников Школы ответственного за организацию питания обучающихся;
- рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний, а также на заседаниях Совета Школы.

5.2. Руководство производством осуществляет повар, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности Столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором с организатором питания.

В компетенцию повара входят:

- 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 Школы;
- совместно с организатором питания обучающихся предоставление на согласование директору Школы планово-отчетную документацию по вопросам питания обучающихся, журналы по организации питания в соответствии с санитарным законодательством

5.3. Ответственный за организацию питания обучающихся:

- взаимодействует с организатором питания обучающихся;
- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, повара Столовой;
- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися Столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов;
- ежемесячно сдает отчет посещаемости Столовой обучающимися организатору питания;
- координирует работу классных руководителей по формированию культуры рационального питания и здорового образа жизни;
- совместно с поваром Столовой представляет на утверждение планово-отчетную документацию по вопросам питания обучающихся, журналы по организации питания в соответствии с санитарным законодательством;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

5.4. Классные руководители:

- ежедневно предоставляют старшему повару сведения о количестве обучающихся, которые будут питаться в этот день;

- 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;

- проводят анкетирование, опросы обучающихся, родителей по удовлетворенности школьным питанием;

- вносят предложения по улучшению организации питания.

5.5. Родители (законные представители) обучающихся:

- обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Школе, 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 утвержденному 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 Школы, медицинским работником.

6.2. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, в состав которой на основании приказа директора Школы входят: директор Школы, ответственный за питание, повар Столовой, представитель родительской общественности. Бракераж осуществляется ежедневно. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

6.3. Контроль качества и организации питания, соблюдения санитарно-гигиенических правил осуществляет Общественный Совет по питанию, в состав которого на основании приказа директора Школы входят: ответственный за организацию питания, представители родительской общественности (общешкольного родительского совета), представитель учащихся.

Работа Совета осуществляется в соответствии с Планом по осуществлению контроля организации питания обучающихся, утвержденным директором Школы.

6.4. Систематический контроль ассортимента реализуемой продукции, соблюдения рецептур, полнотой вложения сырья в блюда, технологической и санитарной дисциплинам при производстве и реализации продукции школьного питания, другие контрольные функции в пределах своей компетенции осуществляет специалист Роспотребнадзора. Результаты проверки оформляются актом, о чем вносится запись в контрольный журнал.

6.5. Контроль целевого расходования бюджетных средств осуществляет бухгалтерия Школы.

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

6.7. Контроль надлежащего исполнения данного локального акта лежит в пределах компетенции:

- внутрешкольного контроля администрации Школы, который проводится не реже 1 раза в четверть с заинтересованными ведомствами и структурами;

- инспекционного контроля управления образованием муниципального образования Усть-Лабинский район;

- 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);
- графики 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 Школе:

- организована информационно-просветительская работа по формированию культуры рационального питания и здорового образа жизни обучающихся;
- оформляется информационный стенд, посвящённый вопросам питания обучающихся;
- изучаются возможности улучшения организации питания обучающихся.

8.2. Настоящее Положение «О школьной столовой» утверждено директором МБОУ СОШ № 36 им.В.Г.Ободовского 23.11.2019.

8.3. Срок действия данного Положения не устанавливается.