

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОРКАТОВСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

**ПРИНЯТО**  
педагогическим советом  
09.01.2014 г. протокол № 03

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор лицея  С.И.Михайлов  
Приказ от 09 января 2014. № 02



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Столовая является структурным подразделением лицея.
- 1.2. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, органов местного самоуправления МО «Моркинский муниципальный район».
- 1.3. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, национальной образовательной инициативы Президента Российской Федерации «Наша новая школа», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава лицея.
- 1.4. 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 лицея.

**2. Цель и задачи.**

- 2.1. Цель: обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием воспитанников и работников лицея в течение учебного года и летний оздоровительный период.
- 2.2. Задачи:
  - 2.2.1. Рациональное использование финансовых средств, выделяемых на питание школьников.
  - 2.2.2. Обеспечение требований к качеству блюд и кулинарных изделий.
  - 2.2.3. Соблюдение рационального школьного питания.
  - 2.2.4. Обеспечение безопасного питьевого режима в лицее.
  - 2.2.5. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:
    - приготовление завтраков, обедов, полдников;
    - производство выпечки изделий из теста;

– реализация готовой продукции.

### 3. Содержание

#### 3.1. Организация питания

- 3.1.1. Для обучающихся организовано горячее питание, 1-4 классов – двухразовое, 5-11 классов – одnorазовое, проживающие в интернате – 3 разовое. Воспитанники группы продленного дня обеспечиваются дополнительным питанием (обеда, полдники) за счет родительской платы.
  - 3.2.3.1.2. Ежедневное меню составляется заведующей производством на основании примерного двенадцатидневного меню, согласованного с Главным санитарным врачом в г. Волжске, Волжском, Звениговском, Моркинском районах и утверждается директором лицея.
  - 3.1.3. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие лагерь дневного пребывания, обучающиеся, проходящие практическую часть учебного плана по биологии.
  - 3.1.4. Приказом директора в лицее создается бракеражная комиссия сроком на один год, в обязанности которой входит контроль качества пищи до приема ее детьми, отметка в журнале бракеража готовой кулинарной продукции. В состав комиссии, могут входить представители:
    - администрации;
    - родительского комитета (Управляющего совета);
    - медицинский работник.
  - 3.1.5. Медицинский работник в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом лицея, должностной инструкции несет ответственность за соблюдением санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания учащихся.
  - 3.1.6. Для обеспечения своевременного получения горячего питания учащимися лицея, накрытия столов, соблюдения гигиенического состояния зала школьной столовой, на основании приказа и штатного расписания, утвержденных директором, принимаются работники столовой.
  - 3.1.7. Время получения учащимися, воспитанниками лицея горячего питания определяется режимом работы столовой и графиком питания, утвержденным приказом директора лицея.
  - 3.1.8. Отпуск питания организуется по классам. Классные руководители (учителя - предметники) сопровождают учащихся и контролируют прием пищи.
  - 3.1.9. Ежедневный учет учащихся, получающих питание, ведут классные руководители, работник, назначенный приказом директора лицея.
  - 3.1.10. О случаях появления в лицее пищевых отравлений и острых кишечных инфекций незамедлительно информируется директор лицея, территориальный отдел управления «Роспотребнадзор» по Республике Марий Эл и администрация МО «Моркинский муниципальный район»
- #### 3.2. Управление школьной столовой
- 3.2.1. Управление школьной столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом лицея.
  - 3.2.2. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор лицея.
  - 3.2.3. Непосредственное руководство технологическим процессом школьной столовой осуществляет заведующая производством школьной столовой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом лицея.

- 3.2.4. Заведующая производством ведет планово-отчетную документацию в соответствии с требованиями.
- 3.2.5. Порядок комплектования штата школьной столовой определяется штатным расписанием.
- 3.2.6. Трудовые отношения работников школьной столовой и лица регулируются должностными инструкциями, трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

#### **4. Права и ответственность**

- 4.1. Работники школьной столовой несут ответственность за:
  - 4.1.1. Качество приготовления пищи.
  - 4.1.2. Соблюдение санитарных норм и правил.
  - 4.1.3. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка.
  - 4.1.4. Соблюдение необходимых условий охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
  - 4.1.5. Сохранность, размещение и хранение оборудования;
  - 4.1.6. Соблюдение режима работы в соответствии с утвержденным графиком.
  - 4.1.7. Своевременность прохождения медицинского осмотра и санитарно-гигиенической подготовки.
- 4.2. Работники школьной столовой имеют право:
  - 4.2.1. Запрашивать от администрации лица моющие средства, спец.одежду, инвентарь и их своевременное списание.
  - 4.2.2. Вносить на рассмотрение руководства лица предложения по улучшению условий труда.
  - 4.2.3. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности работника по занимаемой должности
  - 4.2.4. Повышать квалификацию.

#### **5. Срок действия**

Настоящее положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.