


Согласовано
на заседании Совета школы
Протокол № 1 от 28.08.2018 г.

Утверждено
Приказом директора
МОУ «Зашижемская СОШ»

 /А.Р.Ишмухаметов/

№74/1 от 01.09.2018 г.

Положение

о школьной столовой МОУ «Зашижемская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Столовая является структурным подразделением Учреждения.
- 1.2. Структурное подразделение «Школьная столовая» (далее - столовая) Муниципального общеобразовательного учреждения «Зашижемская средняя общеобразовательная школа». Деятельность столовой соответствует уставной деятельности учреждения.
- 1.3. Местонахождение и адрес столовой: 425452, Республика Марий Эл, Сернурский район, с. Зашижемье, ул.Центральная,14.
- 1.4. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, органов местного самоуправления.
- 1.5. Финансово – хозяйственная деятельность столовой осуществляется в рамках деятельности школы, учёт движения финансовых средств, выплаты различных видов обязательных платежей и налогов осуществляются бухгалтерией МУ «Отдел образования и по делам молодёжи администрации МО «Сернурский муниципальный район».
- 1.6. Организация и рацион питания обучающихся подлежат обязательному согласованию с органами Роспотребнадзора. При организации питания столовая руководствуется «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (СанПин 2.4.5.2409-08).
- 1.7. Предоставление горячего питания обучающимися осуществляется на основании Положения об организации питания обучающихся.

2. Предмет и цель деятельности

- 2.1. Цель деятельности столовой - обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся в течение учебного года и летний оздоровительный период.

2.2. Основными принципами организации горячего питания являются:

2.2.1. соответствие энергетической ценности

2.2.2. удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах

2.2.3. оптимальный режим питания

2.3. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. приготовление завтраков, обедов

2.4. Время работы столовой с 6.00 до 13.00 час.

2.5. Количество посадочных мест в столовой – 80

3. Организация деятельности

2.2. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключёнными директором школы на основании предоставленных лицензий, прайс-листов, сертификатов и т.д.

2.3. Горячее питание получают участники образовательного процесса.

2.4. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие оздоровительные лагеря дневного пребывания.

2.5. Столовая предоставляет завтраки, обеды.

2.6. Время получения обучающимися, воспитанниками Учреждения горячего питания зависит от распорядка работы Учреждения, графика, утверждённого директором Учреждения.

2.7. Ежедневное меню утверждается директором школы Учреждения, составляется заведующим столовой на базе перспективного меню.

2.8. Количество питающихся обучающихся определяется: завтраки и обеды – общее количество обучающихся по Учреждению в данный день.

2.9. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утверждённым директором Учреждения.

Классные руководители ежедневно своевременно (не позднее 8ч.) обеспечивают подачу заявок на завтраки и обеды, контролируют питание обучающихся.

2.10. Ежедневный учёт обучающихся, получающих питание, ведут работники, назначенные приказом директора Учреждения. По окончании месяца они представляют отчёт специалисту отдела образования по питанию о фактическом получении питания.

2.11. Приказом директора до 1 сентября сроком на один год в Учреждении создаётся бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством пищи до приёма её детьми и ведение журнала бракеража готовой кулинарной продукции

В состав комиссии входят представители:

- председатель профкома;
- учитель начальных классов;
- учитель старших классов;
- директор школы.

Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением и приказом директора Учреждения.

4. Управление столовой

4.1. Управление столовой, как структурного подразделения школы, осуществляется в соответствии с уставом и настоящим положением.

4.2. Общее руководство столовой осуществляет директор Учреждения

4.3. Руководство структурным подразделением осуществляет, принятый директором Учреждения.

4.4. Заведующий складом школьной столовой осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за ведением отчётности;
- за соблюдение технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья рецептур;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
- за своевременным пополнением МТБ столовой.

4.5. Персонал столовой назначается приказом директора Учреждения и подчиняется непосредственно шеф повару.

4.6. Взаимоотношения работников столовой, возникающие на основе трудового договора. Регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять устав Учреждения, настоящее положение, должностную инструкцию. Иные касающиеся их локальные акты.

5. Ответственность

5.1. Директор Учреждения несёт ответственность :

- за деятельность столовой;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;

- за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой тогово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами;

- за своевременную выплату заработной платы работникам столовой.

5.2. Заведующий складом школьной столовой и шеф-повар являются материально-ответственными лицами и несут ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за организацию горячего питания;

- за состояние помещений столовой;

- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции.