

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ыбская средняя общеобразовательная школа»
«Ыбса шөр школа» муниципальной велөдан сьөмкүд учреждение**

Утверждаю:
_____ Артеева Н.В.
директор МБОУ «Ыбская СОШ»
Приказ от 31.12.2020г. № 583

Положение о столовой МБОУ «Ыбская СОШ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением правительства РК от 30.12.2005 г. № 342 «О предоставлении питания учащимся государственных общеобразовательных учреждений, государственных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования, находящихся в ведении Республики Коми, а также муниципальных общеобразовательных учреждений из семей, в установленном порядке признанных малоимущими, и внесении изменений в некоторые законодательные акты Республики Коми», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее – СанПиН), Постановлениями администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (ежегодно), Устава школы.

1.2. Столовая является структурным подразделением школы.

1.3. 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 и воспитанников школы.

2. Цель и задачи деятельности столовой.

2.1. **Цель** деятельности столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся, воспитанников и работников школы в течение учебного года и в летний оздоровительный период.

2.2. Основными **задачами** организации горячего питания являются: соответствие энергетической ценности, удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах, оптимальный режим питания.

3. Содержание и основные направления деятельности.

3.1. Для обучающихся образовательного учреждения должно быть организовано двухразовое горячее питание; для детей, посещающих группу продленного дня должно быть организовано 3-х разовое питание, для воспитанников, проживающих в интернате 5 разовое питание, в дошкольных группах 4-х разовое питание

3.2. Требования к соблюдению правил личной гигиены сотрудниками столовой:

3.2.1. К работе допускаются здоровые сотрудники, прошедшие медицинский осмотр, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей санитарного минимума.

3.2.2. Ежедневно перед началом смены заведующий столовой проводит у всех работающих осмотр открытых поверхностей тела на наличие гнойничковых заболеваний.

3.3. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие ДОЛ с дневным пребыванием и ЛТО в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

3.4. Столовая предоставляет завтраки, обеды, производит выпечку, изделия из теста.

3.5. Время получения обучающимися школы горячего питания зависит от распорядка работы школы, графика, утвержденного директором школы.

3.6. Ежедневное меню составляется заведующим столовой и утверждается директором школы.

3.7. Количество питающихся обучающихся и воспитанников формируется приказом директора школы по спискам, составленным классными руководителями и старшим воспитателем.

3.8. Питание организуется по классам и группам в соответствии с графиком, утвержденным директором школы. Классные руководители (учителя – предметники) и воспитатели групп продленного дня сопровождают обучающихся в столовую и следят за порядком во время приема пищи.

3.9. Ежедневный учет обучающихся и воспитанников, получающих питание, ведут воспитатели и классные руководители.

3.10. Ежегодно в школе создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством приготовления пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного

журнала. В состав комиссии, могут входить педагоги, администрация. Комиссия утверждается приказом директора школы.

- 3.11. Время работы столовой определяется утвержденным режимом работы.
- 3.12. Руководство школьной столовой осуществляет заведующий столовой.
- 3.13. Заведующий столовой ведет следующую документацию:
 - 3.13.1. журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
 - 3.13.2. журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
 - 3.13.3. журнал здоровья;
 - 3.13.4. журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
 - 3.13.5. меню, меню-требование, составление калькуляции.

4. Права и ответственность.

4.1. Каждый обучающийся и воспитанник образовательного учреждения имеет право на питание в столовой.

4.2. Каждый работник образовательного учреждения имеет право на питание в столовой.

4.3. **Директор** школы несет ответственность:

- 4.3.1. за деятельностью столовой;
- 4.3.2. за своевременным проведением текущего ремонта помещения;
- 4.3.3. за дежурство преподавателей в столовой;
- 4.3.4. за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой.
- 4.3.5. за прием и увольнение работников столовой;
- 4.3.6. за приобретение мебели в столовой, обеспечение столовой технологическим оборудованием в соответствии с нормативами.

4.4. **Заведующая столовой** является материально – ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- 4.4.1. за организацию горячего питания;
 - 4.4.2. за состояние помещений столовой (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды);
 - 4.4.3. за своевременное заключение договоров;
 - 4.4.4. за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся, воспитанников;
 - 4.4.5. за укомплектование штата столовой квалифицированными кадрами;
 - 4.4.6. за финансово–хозяйственную деятельность столовой;
 - 4.4.7. за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой.
 - 4.4.8. за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
 - 4.4.9. за соблюдение санитарно – гигиенических норм;
 - 4.4.10. за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;
 - 4.4.11. за отпуск питания в соответствии с графиком;
 - 4.4.12. за содержание помещений, оборудования в надлежащем состоянии, обеспечение спецодеждой работников столовой;
 - 4.4.13. за ведение отчетности;
 - 4.4.14. за информацию об оказываемых столовой услугах;
 - 4.4.15. за ведение товарного отчета (1 раз в 10 дней).
- 4.5. Работники столовой несут ответственность:
- 4.5.1. за качество приготовления пищи;
 - 4.5.2. за соблюдение требований надзорных органов.

5. Заключительные положения.

Настоящее Положение действует до замены его новым.