

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЯЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА-КОЛЛЕГИУМ № 1»

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО с УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом Приказом МБОУ «ЯСШК № 1»

МБОУ «ЯСШК № 1» от 13.01.2017 г. № 14

протокол № 8 от 13.01.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Школьная столовая является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания обучающихся и работников школы. Для питания обучающихся и работников, а также хранения и приготовления пищи в школе выделяются специально приспособленные помещения.
	2. Деятельность школьной столовой отражается в Уставе ОУ. Организация школьной столовой учитывается при лицензировании образовательного учреждения.
	3. Школьная столовая руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, требованиями санитарного законодательства, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом образовательного учреждения, Положением о школьной столовой, утвержденным директором школы.
	4. Школа несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.
	5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами школьной столовой являются:

2.1.Обеспечение обучающимся горячим сбалансированным питанием.

2.2. Формирование здорового образа жизни.

2.3. Воспитание культурного самосознания.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

* 1. Для обучающихся начальной школы должно быть организовано одноразовое горячее питание.
	2. Для получения обучающимися льготного питания родители (законные представители) обучающегося предоставляют заявление на имя директора ОУ и документ о предоставлении льготы.
	3. Обучающиеся начальной школы питаются по графику, утвержденному директором школы.
	4. Контроль за посещением столовой и учётом количества фактически отпущенных обедов возлагается на повара и организатора школьного питания, назначенного директором ОУ.
	5. Классный руководитель ежедневно до уроков подаёт сведения организатору питания о количестве обучающихся, присутствующих в ОУ.
	6. Организатор питания несёт ответственность за отпуск питания обучающимся согласно утверждённому директором списка детей и журналу посещаемости.
	7. При организации питания следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическим законодательством.
	8. К работе в столовой допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр (2 раза в год), а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей санитарного минимума.
	9. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно членами бракеражной комиссии питания и отмечается в бракеражном журнале.
	10. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно и отмечается в бракеражном журнале.
	11. О случаях появления в учреждении пищевых отравлений и острых кишечных инфекций информируется местные центры Госсанэпиднадзора.

**4. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.**

* 1. Управление школьной столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом ОУ.
	2. Руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор школы, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ОУ.
	3. Ответственный за организацию питания разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

а) 10-дневное меню, заверенное специалистами Роспотребнадзора;

б) планово-отчетную документацию;

в) технологическую документацию;

г) журналы по организации питания в соответствии с санитарным законодательством.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

Работники школьной столовой обязаны:

а) обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся ;

б) информировать обучающихся учреждения о ежедневном рационе блюд;

в) обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи;

г) обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования и продуктов питания;

д) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

е) отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;

ж) повышать квалификацию.