

2.4.Время работы столовой с 09.00 до 17.00 час.

3. Организация деятельности

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

3.2. Горячее питание получают участники образовательного процесса.

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

3.4. Столовая предоставляет завтраки, обеды.

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

3.6. Ежедневное меню утверждается директором, составляется заведующим производством на базе цикличного меню, утвержденного директором. Калькуляция меню производится технологом в соответствии со Сборником рецептов.

3.7. Количество питающихся обучающихся, воспитанников формируется по следующим документам: приказа директора о предоставлении бесплатного и льготного питания.

3.8. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором. Классные руководители (учителя – предметники) и воспитатели групп продленного дня сопровождают обучающихся, воспитанников и контролируют прием ими пищи.

3.9. Ежедневный учет обучающихся, воспитанников, получающих питание по школе, ведет заведующий производством. По окончании месяца он представляет отчет главному бухгалтеру о фактическом получении питания.

3.10. Приказом директора до 1 сентября сроком на один год в школе создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала. В состав комиссии, могут входить представители:

- педагогов, администрации, родительского комитета, медицинского работника. Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением и приказом директора.

3.11. Медицинская сестра в соответствии с уставом школы наряду с администрацией и педагогическими работниками школы несет ответственность за соблюдением санитарно – гигиенических норм, режимом и качеством питания обучающихся, воспитанников.

3.12. Для обеспечения своевременного получения горячего питания учащимися школы, накрытия столов, соблюдения гигиенического состояния зала школьной столовой, на основании приказа и штатного расписания, утвержденных директором, принимаются работники столовой.

5. Управление столовой

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

5.2. Общее руководство столовой осуществляет директор.

5.3. Взаимоотношения работников столовой школы, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять устав школы, настоящее положение, иные локальные акты.

5.4. Руководство структурным подразделением осуществляет лицо, уполномоченное подрядчиком.

5.5. Уполномоченное лицо (т. е. заведующий производством) осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за ведением отчетности;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по школе;

6. Ответственность

6.1. Школа несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.

6.2. Ответственность за организацию питания, учет и контроль поступивших бюджетных и внебюджетных средств возлагается на директора Школы.

6.3. Ответственность за определение контингента учащихся, нуждающихся в бесплатном, либо льготном питании, несет ЗД по ВР по приказу, утвержденному директором.

6.4. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил, эксплуатацию оборудования, организацию централизованного закупа продуктов питания оптом, укомплектованность специалистами возлагается на заведующего производством школьной столовой.

6.5. Контроль за посещением столовой учащимися, с учетом количества фактически отпущенных бесплатных завтраков и обедов, возлагается на классных руководителей и заместителя директора по ВР.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ.

7.1. Работники школьной столовой обязаны:

7.1.1. Обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников школы.

7.1.2. Информировать обучающихся и работников школы о ежедневном рационе блюд.

7.1.3. Обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи.

7.1.4. Обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования.

7.1.5. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.

7.1.6. Отчитываться в установленном порядке перед директором.

7.1.7. Повышать квалификацию.

7.1.8. Приходить на работу в чистой одежде и обуви.

7.1.9. Коротко стричь ногти.

7.1.10. Перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом.

7.1.11. Сообщать обо всех случаях инфекционных заболеваний в семье работника.

7.2. Работникам школьной столовой запрещается.

7.2.1. При изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать саноддежду булавками.

7.2.2. Курить на рабочем месте.

7.2.3. Использовать:

- фляжное, бочковое, не пастеризованное молоко без тепловой обработки (кипячения);
- творог и сметану в натуральном виде без тепловой обработки (творог используют в виде запеканок, сырников, ватрушек, сметану используют в виде соусов и в первое блюдо за 5-10 мин. до готовности);
- зеленый горошек без термической обработки;
- макароны с мясным фаршем (по-флотски),
- студни, окрошки, паштеты, форшмак из сельди, заливные блюда (мясные и рыбные);
- напитки, морсы без термической обработки, квас; грибы;
- макароны с рубленным яйцом, яичницу-глазунью;
- пирожные и торты кремовые;
- жаренные во фритюре пирожки, пончики;
- неизвестного состава порошки в качестве разрыхлителей теста.

7.3. Работники школьной столовой имеют право в пределах своей компетенции:

7.3.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.3.2. Знакомиться с жалобами и др. документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения.

7.3.3. Получать от руководителей и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

7.3.4. Представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам своей деятельности.

7.3.5. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

7.3.6. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. КОНТРОЛЬ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И МЕДИЦИНСКИМ ПЕРСОНАЛОМ.

8.1. За санитарно-техническими условиями пищеблока и обеденного зала, наличие оборудования, инвентаря, посуды.

8.2. За устранением предписаний по организации питания.

8.3. За соблюдением правил личной гигиены детьми, персоналом столовой.

8.4. Условием транспортировки и хранения продуктов.

8.5. Соблюдением школой требований законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам в области организации питания.

8.6. За выполнением производственного контроля по вопросам, касающихся деятельности в области питания.

8.7. Санитарным режимом мытья инвентаря и посуды.

8.8. Повышением квалификации персонала столовой, своевременности прохождения санитарного минимума.

8.9. Охватом горячим питанием обучающихся.

8.10. За укреплением материально-технической базы школьного питания, улучшением организации обслуживания учащихся школы.

8.11. За ценообразованием в системе школьного питания.

9. Прекращение деятельности

9.1. Деятельность столовой в рамках школы прекращается приказом директора.