


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 С.П. ЗНАМЕНСКОЕ"
МБОУ «СОШ №2 с.п. ЗНАМЕНСКОЕ»**

<u>ПРИНЯТО</u> педагогическим советом МБОУ «СОШ№2 с.п. Знаменское» (протокол от <u>31.08</u> 2021г. №1)	<u>ПРИНЯТО</u> Общественным советом МБОУ «СОШ№2 с.п. Знаменское» (протокол от <u>31.08</u> 2021 г. №1)	<u>УТВЕРЖДЕНО</u> приказом МБОУ «СОШ№2 с.п. Знаменское» от <u>31.08</u> 2021 г. № <u>01</u> Директор  / П.Х.Исраилова
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Положение
о школьной столовой**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Регионального закона от 30 октября 2014 года №37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике», Постановления Главного государственного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Устава МБОУ «СОШ№2 с.п. Знаменское», Положения о разработке и утверждении нормативно-правовых актов МБОУ «СОШ №2 с.п. Знаменское».

1.2. Столовая является структурным подразделением школы. 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 учащихся школы.

2. Цель и задачи

2.1. Цель: обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием воспитанников и работников школы 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 питания.

2.2.4. Обеспечение безопасного питьевого режима в школе.

2.2.5. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:

- приготовление завтраков и обедов;
- реализация готовой продукции;
- производство выпечки из теста.

3. Организация питания

3.1. Для учащихся 1-11 классов организовано одноразовое горячее питание.

3.2. Ежедневное меню составляется заведующей столовой на основании примерного 12-дневного меню, согласованного с территориальным отделом управления «Роспотребнадзор» и утверждается директором.

Приказом директора в школе создается бракеражная комиссия сроком на один год, в обязанности которой входит контроль качества пищи до приема ее детьми, отметка в журнале бракеража готовой продукции. В состав комиссии могут входить представители:

- администрации

- родительского комитета

- медицинский работник.

3.4. Медицинский работник в соответствии с Уставом школы, должностной инструкции несет ответственность за соблюдением санитарно – гигиенических норм, режима и качества питания учащихся.

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

3.6. Время получения учащимися школы горячего питания определяется режимом работы столовой и графиком питания, утвержденных приказом директора.

3.7. Отпуск питания организуется по классам. Классные руководители (учителя – предметники) сопровождают учащихся и контролируют прием пищи.

3.8. Ежедневный учет учащихся, получающих питание, ведут классные руководители, работник, назначенный приказом директора.

3.9. О случаях появления в школе пищевых отравлений и острых кишечных инфекций незамедлительно информируется директор и территориальный отдел управления «Роспотребнадзора».

3.10. Управление столовой

3.11. Управление школьной столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

3.12. Общее руководство деятельностью столовой осуществляет директор.

3.13. Непосредственное руководство технологическим процессом столовой осуществляет заведующая производством 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 школы.

3.14. Заведующая производством ведет планово – отчетную документацию в соответствии с требованиями.

3.15. Трудовые отношения работников школьной столовой и школы 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 столовой имеют право:

4.2.1. Запрашивать от администрации школы моющие средства, спецодежду, инвентарь и их своевременное списание.

4.2.2. Вносить на рассмотрение руководства школы 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

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