

УТВЕРЖДАЮ  
директор МКОУ  
«Сурановская основная общеобразовательная школа №3» ТГО  
Иринова В.И.  
20 15 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о школьной столовой  
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
«Сурановская основная общеобразовательная школа №3»  
Тайгинского городского округа

Принято педагогическим советом школы  
протокол № 1  
от «29» августа 2015

## 1. Общие положения

1.1. Школьная столовая является структурным подразделением МКОУ «Сурановская ООШ №3» ТГО (далее – Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания учащихся и работников Школы. Для питания учащихся и работников, а также хранения и приготовления пищи в Школе выделяются специально приспособленные помещения.

1.2. Деятельность школьной столовой отражается в уставе Школы.

1.3. 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, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом Школы, положением о школьной столовой, утвержденным директором Школы.

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

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. Предоставление горячего питания учащимся Школы осуществляется на основании договора с родителями (законными представителями).

## 2. Предмет и цель деятельности

2.1. Цель деятельности столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим учащимся и работников Школы в течение учебного года и летний оздоровительный период.

2.2. Основными принципами организации горячего питания являются: соответствие энергетической ценности;

удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах;

оптимальный режим питания.

2.3. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:

приготовление обедов.

производство выпечки изделий из теста

организация мероприятий и обслуживание школьных праздников

2.4. Время работы столовой с 8.00. до 15.00 час.

2.6. Количество посадочных мест, в столовой школы – 20.

### 3. Организация деятельности

3.1. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными Школой 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 дневного пребывания и спортивно – оздоровительные кружки и секции в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

3.4. Столовая предоставляет обеды.

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

3.6. Ежедневное меню утверждается директором Школы, составляется заведующим хозяйством на базе службы питания ТГО, утвержденного директором Школы и Роспотребнадзором. Калькуляция меню производится в соответствии со Сборником рецептов.

3.7. Количество питающихся учащихся формируется по следующим документам: реестрам родительской платы за питание; приказу директора

Школы о предоставлении бесплатного и льготного питания; приходному кассовому ордеру.

3.8. Отпуск питания организуется в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы. Классные руководители сопровождают учащихся и контролируют прием ими пищи.

3.9. Ежедневный учет учащихся, получающих питание по Школе, ведет повар Школы. По окончании недели 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 Школы.

3.11. Повар Школы в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденном постановлением Правительства РФ от 19.03.2001г № 196, и уставом Школы наряду с администрацией и педагогическими работниками Школы несет ответственность за соблюдением санитарно – гигиенических норм, режимом и качеством питания учащихся.

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.

#### 4. Управление столовой

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

4.2. Общее руководство столовой осуществляет директор Школы.

4.3. 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.

4.4. Руководство структурным подразделением осуществляет принятый директором Школы и службой питания.

4.5. Служба питания ТГО осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;

- за ведением отчетности;

- за соблюдением технологии приготовления пищи;

- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;

- за своевременным пополнением МТБ столовой;

- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;

- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по Школе.

## 5. Ответственность

5.1. Директор Школы несет ответственность:

- за деятельность столовой;

- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;

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

5.2. Повар Школы и служба питания ТГО является материально – ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за организацию горячего питания;

- за состояние помещений столовой (освещение, наличие горячей и холодной воды);

- за своевременное оформление документов по организации питания учащихся;

- за целевое использование бюджетных средств;

- за прием и увольнение работников столовой;

- за укомплектование квалифицированными кадрами;

- за финансово–хозяйственную деятельность столовой;

- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой.

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

- за соблюдение санитарно – гигиенических норм;

- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;

- за отпуск питания в соответствии с графиком;

- за содержание помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой работников столовой;

- за ведение правоустанавливающей отчетности;

- за информацию об оказываемых столовой услугах;

- за ведение еженедельного товарного отчета.

## 6. Контроль за деятельностью столовой

6.1. Контроль за рациональным питанием и санитарно – гигиеническим состоянием столовой осуществляют органы государственного санэпиднадзора.

6.2. Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее учащимися, ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая директором Школы на 1 год в составе не менее 3-х человек.

6.3. Контроль за исполнением муниципального контракта на поставку продуктов питания, за целевым использованием средств, предназначенных на питание учащихся осуществляет комитет образования.

#### 7. Прекращение деятельности

7.1. Деятельность столовой в рамках Школы прекращается приказом директора Школы.