Согласовано Утверждаю:

с родительским комитетом Директор школы

пр. № 1 от 01.09.2016 г А.А. Апурина

 пр. № 118-п от 01.09.2016 г





**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о школьной столовой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Липовка Башмаковского района Пензенской области.**

**1.Общие положения.**

1.1.В целях сохранения и укрепления здоровья детей, в области обеспечения учащихся полноценным питанием в МБОУСОШ с. Липовка функционирует школьная столовая, согласно санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанП иН 2.4.5. 2409 – 08, как для приема пищи, так и для ее хранения.

1.2.Обслуживающий персонал столовой обязан иметь санитарную одежду (халаты, колпаки, косынки), полотенце и мыло для мытья рук, иметь на руках личные санитарные книжки. Все работники школьной столовой в обязательном порядке проходят медицинское обследование в соответствии с действующими требованиями/

1.3.Условия труда работников организации питания ОУ должны отвечать требованиям действующих нормативных документов в области гигиены труда.

1.4. Школьная столовая предназначена для обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания обучающихся школы.
1.4. Деятельность школьной столовой отражается в Уставе ОУ.

1.5. Школьная столовая руководствуется в своей деятельности требованиями санитарного законодательства, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом образовательного учреждения, положением о школьной столовой, утвержденном директором школы.

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

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

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами школьной столовой являются:

2.1.Обеспечение обучающимся горячим питанием.

2.2. Формирование здорового образа жизни.

2.3. Воспитание культурного самосознания.

**2.Функциональное назначение столовой**

2.1.Школьная столовая должна обеспечивать учащихся горячим питанием.

2.2.Оборудование школьной столовой, санитарное состояние и содержание производственных помещений должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим требованиям.

2.3.Оборудование, инвентарь, посуда, тара должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим требованиям.

2.4.Фактический рацион питания должен соответствовать утверждённому примерному меню.

2.6.Уборка обеденного зала должна проводиться после каждого приёма пищи.

2.7.Мытьё столовой посуды проводится в соответствии с инструкцией.

2.8. В школьной столовой находятся:

- журналы № 1-6 типовой формы ( в соответствии СанПиНу 2.4.5. 2409 – 08);

- копии меню за 10 дней и наличие ежедневного меню;

- технологические карты на блюда и изделия по меню;

- приходные документы на продукцию;

- документы, удостоверяющие качество поступающего сырья, полуфабрикатов, продтоваров (сертификаты соответствия, удостоверения качества, накладные с указанием сведений о сертификатах, сроках изготовления и реализации продукции).

2.9.Учащиеся посещают столовую под наблюдением дежурных учителей и классных руководителей.

2.10.После приема пищи учащиеся убирают за собой посуду сами.

2.11. За столом учащиеся должны вести себя культурно.

2.12.Для мытья рук в столовой должно быть мыло и электросушка для рук.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

3.1. Для обучающихся школы должно быть организовано двухразовое горячее питание.

3.2.Для получения обучающимися льготного питания родители (законные представители) обучающегося предоставляют заявление на имя директора ОУ о предоставлении льготы.

3.3.Контроль за посещением столовой и учётом количества фактически отпущенных обедов возлагается на повара и ответственного за питание, назначенного директором ОУ.

3.4.Классный руководитель ежедневно до уроков подаёт сведения ответственному за питание о количестве обучающихся, присутствующих в ОУ.

3.5.Ответственный за питания несёт ответственность за отпуск питания обучающимся согласно утверждённому директором списка детей и журналу посещаемости.

3.6. При организации питания следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическим законодательством.

3.7. К работе в столовой допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей санитарного минимума.

3.8.Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно и отмечается в бракеражном журнале.

3.9.Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно отмечается в бракеражном журнале.

3.10. О случаях появления в учреждении пищевых отравлений и острых кишечных инфекций информируется местные центры Госсанэпиднадзора.

 **4. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.**

4.1. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет руководитель школы.

4.2. Непосредственное руководство 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.

 4.3. Ответственный за организацию питания в ОУ 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.
4.4. Трудовые отношения работников школьной столовой и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**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.