



МУ «Управление образования Урус-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6 г.Урус-Мартан»
(МБОУ «СОШ №6 г.Урус-Мартан»)

МУ «Хьалха-Мартан муниципални кӀоштан дешаран урхалла»
Муниципални бюджетни юкьарадешаран учреждени
«ХЬАЛХА МАРТАН №6 ЙОЛУ
ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЮУ «Хьалха-Мартан №6 йолу ЮЮШ»)

Одобрено на
заседании
Педагогического
Совета школы за №1
от 28.08.2019г.



Положение о школьной столовой и порядке организации питания обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Национальной образовательной инициативы Президента Российской Федерации «Наша новая школа», Типового положения об общеобразовательном учреждении, постановления главного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08», Устава школы.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения между Учредителем, общеобразовательным учреждением и родителями школьников по вопросам питания детей.

1.3. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.

1.4. Сотрудники столовой входят в штатное расписание школы, назначаются и освобождаются от должности директором школы.

1.5. В столовой школы применяется обслуживание с предварительной сервировкой столов, скомплектованными завтраками.

1.6. По характеру организации производства столовая работает как на полуфабрикатах, так и на сырье. Относится к столовой открытого типа и обеспечивает питание обучающихся, сотрудников.

1.7. В Столовой находятся:

- * заявки на питание, журнал учета фактической посещаемости обучающихся;
- * журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- * журнал проведения витаминизации блюд;
- * журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- * журнал учета неисправностей технологического и холодильного оборудования;
- * санитарный журнал;
- * гнойничковый журнал;
- * копии меню за 10 дней и наличие ежедневного меню;
- * технологические карты на блюда и изделия по меню;
- * калькуляция цен на блюда по меню;
- * приходные документы на продукцию;
- * документы, удостоверяющие качество поступающего сырья, полуфабрикатов, продовольственных товаров (сертификаты соответствия, удостоверения качества, накладные с указанием сведений о сертификатах, сроках изготовления и реализации продукции).

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

2. Организационные принципы питания школьников

2.1. Питание в МБОУ «СОШ №6 г. Урус-Мартан»

Может быть организовано как за счет средств регионального и муниципального бюджетов, так и за счет средств родителей (законных представителей), самостоятельно выращенной продукции на пришкольном производственном участке.

2.2. Организация питания осуществляется самостоятельно МБОУ «СОШ №6 г. Урус-Мартан»: закупка, заготовка, приготовление пищи специально закрепленными штатами.

3. Основными задачами школьной столовой являются:

3.1. Формирование здорового образа жизни.

3.2. Воспитание культурного самосознания.

3.3. Своевременное обеспечение качественным питанием учащихся и сотрудников школы.

3.4. Проведение летних оздоровительных площадок в летний период с включением в меню соков, минеральных вод, овощей и фруктов и т.д.

4. Ответственность

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

4.2. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил, эксплуатации оборудования возлагается на повара столовой.

4.3. Ответственность за организацию закупок продуктов питания, укомплектованность специальными средствами гигиены и хранение продуктов возлагается на завхоза.

4.3. Ответственность за определение контингента учащихся, нуждающихся в полном, либо льготном питании, несет администрация школы.

4.4. Контроль за посещением столовой учащимися, с учетом количества фактически отпущенных завтраков и обедов, возлагается на ответственного за организацию школьного питания, утвержденного приказом директора и классных руководителей.

4.5. Контроль качества питания каждой партии, приготовленной продукции до ее приема детьми ежедневно осуществляется бракеражной комиссией.

5. Режим питания обучающихся

5.1. Для обучающихся в школе организуется одноразовое горячее питание на переменах.

5.2. Организация питания и рацион обучающихся обязательно согласовываются с органами «Роспотребнадзора».

5.3. При организации питания следует руководствоваться 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 рационального питания обучающихся в школе.

5.4. О случаях появления пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди обучающихся и персонала, в установленном порядке информируются территориальный центр «Роспотребнадзора».

6. Требования к соблюдению правил личной гигиены сотрудниками столовой

6.1. К работе на пищеблоке допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета.

6.2. Контроль соблюдения сроков прохождения медосмотров сотрудниками столовой возлагается на директора школы. На каждого работника заводится личная медицинская книжка, в которую вносят результаты медицинских обследований, о сдаче санитарного минимума.

6.3. Персонал пищеблока обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

- приходить на работу в чистой одежде и обуви;
- оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в специально-отведенном месте;
- коротко стричь ногти;
- перед началом работы осматривать друг друга на предмет гнойничковых заболеваний, тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом, желательнее дезинфицирующим;
- сообщать обо всех случаях заболеваний инфекциями в семье работника;

-сотрудникам пищеблока не разрешается:

-при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать одежду булавками;

7. Организация производства и обслуживания

7.1. Штат столовой:

- повар – 2;
- кухонный рабочий – 1.

7.2. Режим работы столовой соответствует расписанию учебных занятий. Работа организована в две смены при шестидневной рабочей неделе.

8. Права и обязанности работников школьной столовой.

8.1. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор учреждения.

8.2. Руководство производством осуществляет повар, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

8.3. Заведующий производством разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о школьной столовой, правила питания обучающихся и работников учреждения;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

8.4. Порядок комплектования штата школьной столовой регламентируется Уставом учреждения.

8.5. Трудовые отношения работников школьной столовой и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

8.6. Работники школьной столовой обязаны:

- а) обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников учреждения;
- б) информировать обучающихся и работников учреждения о ежедневном рационе блюд;
- в) обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи;
- г) обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования;
- д) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- е) отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения;
- ж) повышать квалификацию.