

Введено в действие приказом
от « 11 » сентября 2015 года
№ 9/1

Директор МБОУ «Большанская
основная общеобразовательная
школа»

 Д. БЕЛЫКОВ



« 11 » сентября 2015 г.

7

Утверждено на Управляющем совете МБОУ
«Большанская основная общеобразовательная школа»
протокол от « 11 » сентября 2015 года № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

« 11 » сентября 2015 г. № 96.

О ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ ПРИ МБОУ «БОЛЬШАНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность школьной столовой, далее Столовой, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большанская основная общеобразовательная школа», далее Школы.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Школы.

1.3. Школьная столовая обслуживает обучающихся 1-9-х классов, производит и реализует блюда в соответствии с разнообразным по дням недели меню.

1.4. В своей деятельности Столовая руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями управления образования администрации Прохоровского района, уставом школы, приказами директора и настоящим Положением.

1.5. Столовая комплектуется кадрами в соответствии со штатным расписанием Школы. Сотрудники Столовой назначаются и освобождаются от исполнения обязанностей директором Школы. Штат работников должен быть укомплектован лицами, имеющими специальную подготовку, владеющими навыками организации рационального питания детей. Содержание и регламентацию работы работников Столовой определяют должностные инструкции и трудовые договоры.

1.6. Режим работы Столовой, продолжительность рабочего времени устанавливается директором Школы в соответствии с действующими законода-

тельными актами о труде.

1.7. В соответствии с действующими нормативными документами Столовая имеет пищеблок, где готовится пища, помещения для хранения сырья и продуктов питания, помещения для приёма пищи обучающимися Школы.

1.8. Ответственность за организацию питания обучающихся, расходование бюджетных средств на эти цели и средств родителей (законных представителей), соблюдение правил торгово-производственной деятельности, санитарно-гигиенических требований возлагается на Директора Школы и повара столовой.

2. Предмет и задачи деятельности

2.1. Предметом деятельности Столовой является организация горячего питания для обучающихся Школы.

2.2. Основными задачами Столовой являются:

- обеспечение бесплатным и льготным питанием категорий обучающихся, установленных решениями Учредителя;
- создание благоприятных условий для организации рационального питания обучающихся с привлечением средств родителей (законных представителей);
- развитие новых прогрессивных форм обслуживания и повышение культуры питания;
- обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания;
- проведение систематической разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) и обучающихся о необходимости горячего питания.

3. Организация питания в школьной столовой

3.1. В Школе обучающимся предоставляется горячее питание в учебные дни по пятидневной учебной неделе. К учебным дням относятся дни, в которые проводятся уроки по утверждённым учебным планам.

3.2. В соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования" п.6.8, для обучающихся образовательных учреждений организовано двухразовое горячее питание (завтрак и обед). По желанию родителей (законных представителей) учащимся может быть предоставлен завтрак или обед. Интервалы между приемами пищи не должны превышать 3,5- 4-х часов.

3.3. Часы приёма пищи устанавливаются в соответствии с распорядком дня учёбы обучающихся в Школе и рекомендуемыми нормами СанПиН. Режим учебных занятий и длительность перемен должны обеспечить достаточно времени для приёма пищи. Большие перемены должны быть не менее 15-20 минут.

3.4. Отпуск обучающимся питания в Столовой осуществляется по классам (группам) в соответствии с графиком приёма пищи.

3.5. Горячее питание осуществляется в соответствии с примерными двухнедельными рационами питания, разрабатываемыми с учётом физиологических потребностей в основных пищевых веществах и энергии, дифференцированными по возрасту (7 - 11 и 12 - 18 лет), с учётом сезонности (летне-осеннее, зимне-весеннее), длительности пребывания в Школе, разнообразия и сочетания

пищевых продуктов, трудоёмкости приготовления блюд.

3.6. Дневные рационы питания, которые утверждаются директором Школы, подписываются поваром столовой и лицом, ответственным за формирование цен в Столовой Школы.

Составление рационов питания осуществляется в соответствии с рекомендуемыми нормами СанПиН физиологическими потребностями в пищевых веществах и энергии для различных групп детского населения, а также нормативными и технологическими документами.

Рационы питания учащихся в Школе включают завтрак и обед.

Ежедневное меню (меню-раскладка) составляют повар столовой, ответственный за организацию питания и утверждает директор Школы. Меню на неделю вывешивается в обеденном зале Столовой в последний рабочий день предшествующей недели.

Меню должно включать натуральные продукты, разнообразные мясные, рыбные, кисломолочные продукты, натуральные соки, свежие фрукты и овощи.

3.7. Для отдельных обучающихся на основании заключения органов здравоохранения организуется щадящее (диетическое) питание, замена блюд, подлежащих исключению из рациона питания конкретного ученика.

3.8. В зимне-весенний период проводится витаминизация готовой пищи. Контроль за витаминизацией блюд возлагается на заместителя директора, курирующего вопросы охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

3.9. Обучающиеся обеспечиваются горячим питанием за счёт средств родителей (законных представителей) и за счёт средств местных бюджетов, а также других источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

3.10. Родительская плата собирается классными руководителями и сдаётся по ведомости ответственному за организацию питания в школе, который затем сдаёт их по приходному ордеру в кассу централизованной бухгалтерии управления образования Прохоровского района.

3.11. При использовании формы обслуживания - предварительное накрытие столов комплексным обедом или завтраком, столы накрываются работниками столовой, с привлечением для этой цели двух дежурных обучающихся старше 14 лет, назначаемых ежедневно из класса классным руководителем, и которых учителя отпускают за несколько минут до окончания урока перед приёмом пищи.

Во время приёма пищи с обучающимися в обязательном порядке должен находиться дежурный учитель.

4. Контроль за организацией и качеством питания в школьной столовой

4.1. В соответствии со статьей 17 Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» при приготовлении пищи, её хранении и реализации, для предотвращения возникновения и распространения инфекционных заболеваний в Столовой должны выполняться санитарные правила и обязательно соблюдаться научно обоснованные физиологические нормы питания человека.

4.2. Качество готовой пищи ежедневно проверяет бракеражная комиссия, утверждаемая приказом директора Школы. В состав бракеражной комиссии входят: повар Столовой, представитель администрации Школы, медицинский работник Школы. По итогам проверки делается обязательная запись в бракеражном журнале.

4.3. Заместитель директора, курирующий вопросы охраны труда и здоровья участников образовательного процесса, осуществляет постоянный контроль за соблюдением действующих санитарных правил и норм в Столовой Школы, контролирует С-витаминизацию блюд, своевременное прохождение работниками Столовой медицинских осмотров и другое.

4.4. Эпизодический контроль за работой Столовой может осуществляться комиссиями, создаваемыми в Школе.

Результаты работы по организации горячего питания в Школе рассматриваются на совещании при директоре, на заседаниях Совета Школы и общешкольного родительского комитета.

4.5. Повар столовой совместно с заместителем директора Школы, курирующим вопросы охраны труда и здоровья участников образовательного процесса, медицинским работником Школы осуществляет производственный контроль в Столовой. Задачами производственного контроля являются:

- ✓ правильность оформления сопроводительной документации, правильность маркировки на продукты питания;
- ✓ микробиологические показатели качества и безопасности продуктов;
- ✓ полнота и правильность ведения и оформления соответственной документации на пищеблоке;
- ✓ наличие пересекающих потоков сырья и готовой продукции;
- ✓ качеством посуды;
- ✓ условия и сроки хранения продуктов;
- ✓ исправность холодильного и технологического оборудования;
- ✓ контроль личной гигиены и своевременное прохождение необходимых осмотров;
- ✓ дезинфицирующие мероприятия и т.д.

4.6. В Столовой ведутся следующие рабочие журналы: бракеража сырой и готовой продукции; здоровья; контроля за рационом питания; учёта температурного режима холодильного оборудования.

4.7. Пищеблок Столовой оборудуется в соответствии с санитарными требованиями (СанПиН 2.3.6.1079-01), строгое соблюдение которых необходимо при приготовлении, хранении, реализации пищи и обработке посуды.

4.8. Лица, поступающие на работу в Столовую, проходят предварительные при поступлении и периодические медицинские осмотры и обследования, согласно действующих приказов и инструкций, гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном порядке. Директор Школы обязан обеспечить условия, необходимые для своевременного прохождения медицинских осмотров работниками Столовой.

5. Имущество и финансирование деятельности столовой

5.1. В соответствии с федеральным законодательством имущество Столовой, находящееся в оперативном управлении и приобретённое Школой за счёт

средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, отнесено к муниципальной собственности.

5.2. Имущество, приобретённое Столовой за счёт средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение Школы.

5.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Столовой являются:

- имущество, закреплённое за Школой на праве оперативного управления;
- средства бюджета муниципального образования «Прохоровский район»;
- средства родителей (законных представителей) – родительская плата за питание учащихся;
- сдача в аренду имущества Столовой.

Столовая осуществляет организацию питания обучающихся Школы на основе самоокупаемости.

5.4. Столовая осуществляет бухгалтерский учёт и отчётность в порядке и по формам, установленном законодательством Российской Федерации. Для этой цели в Школе дополнительно назначается (за определённую доплату) одному из работников оформление бухгалтерских документов по Столовой, который потом сдаёт всю документацию в бухгалтерию управления образования. Закреплённый работник несёт ответственность за достоверность и за своевременность предоставления бухгалтерского учёта и отчётности Столовой в органы, установленные законодательством.

5.5. Учредитель может производить за счёт средств местного бюджета возмещение Столовой как субъекту предпринимательской деятельности расходов по эксплуатации, капитальному и текущему ремонту помещений, предоставляемых в безвозмездное пользование, затрат на коммунальные услуги, включая отопление, потребляемую электроэнергию, полностью или пропорционально занимаемой площади по фактическим расходам, связанным с организацией питания в Школе.

5.6. Финансирование расходов, связанных с предоставлением частичной компенсации стоимости питания отдельным категориям обучающимся в Школе, осуществляется за счёт средств бюджета Учредителя.

5.7. Категории обучающихся, которым предоставляется бесплатное питание в Столовой, определяются субъектом РФ и (или) Учредителем.

5.8. Материальная ответственность за сохранность сырья, продуктов и товаров в Столовой может быть коллективная (бригадная) или индивидуальная в зависимости от организации работы с ценностями и определяется директором Школы.