

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 64» г. Улан-Удэ

670002, г. Улан-Удэ, ул. Буйко, д.29, тел./факс: 46-23-01, e-mail: impulse-school@mail.ru

«28» августа 2015 г. № 55



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации
работы школьной столовой
МАОУ «СОШ № 64»

Рассмотрено на общем
собрании

Протокол № 1
от 28.08.15 г.

г. Улан-Удэ
2015г

1. Общие положения.

1.1. Школьная столовая (далее Столовая) предназначена для организации питания обучающихся МАОУ СОШ № 64

1.2. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с п. 5 ст. 51 Закона РФ «Об образовании», Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; СанПиН 2.4.2.1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»;

1.3. Правом пользоваться услугами, предоставляемыми работниками Столовой, имеют все учащиеся и работники Школы.

1.4. Питание обучающихся осуществляется по графику, утвержденному директором Школы.

1.5. Столовая укомплектовывается обслуживающим персоналом, соответствующим требованиям ГОСТ «Общественное питание. Требования к производственному персоналу».

1.6. Работники Столовой являются штатными сотрудниками Школы.

1.7. Работники Столовой в своей деятельности руководствуются приказами директора Школы, иными локальными и нормативными актами, регламентирующими деятельность Школы, требованиями Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.

1.7. Режим работы Столовой утверждается директором Школы.

1.8. Столовая обеспечена помещениями, оборудованием, инвентарем, необходимым для осуществления в соответствии с действующими нормативами требованиями технологических процессов приготовления пищи и организации питания обучающихся.

1.9. Все работники Столовой в обязательном порядке проходят медицинские осмотры в соответствии с действующими требованиями.

1.10. Работники Столовой обеспечиваются специальной одеждой согласно действующим нормативам.

1.11. Питание обучающихся организовано методами самообслуживания.

1.12. В Столовой находятся:

- бракеражный 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);
- книга отзывов и предложений

2. Порядок предоставления питания учащимся.

2.1. Школьная столовая работает в учебные дни с 9.00 до 16.00, без перерыва, выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2. Режим работы школьной столовой утверждается директором школы.

2.3. Учащимся школы предоставляется горячее питание в учебные дни. К учебным относятся дни, в которые проводятся учебные занятия согласно утвержденного расписания занятий.

2.4. Учащиеся получают горячее питание за счёт средств из муниципального бюджета и средств родителей (законных представителей), на основании заявления родителей (законных представителей).

2.5. Питание учащихся комплексными завтраками и обедами организуется без применения наценок, с составлением меню. Меню составляет заведующая столовой, согласовывая с директором школы

2.6. Ответственным за ведением табелей посещаемости учащихся школьной столовой являются классные руководители.

2.7. Денежные средства поступают на расчётный счёт учреждения, либо сдаются в школьную

столовую классными руководителями .

3. Организация питания учащихся.

- 3.1. В школе для учащихся организовано одноразовое и (или) трёхразовое горячее питание (завтрак или обед, завтрак обед и полдник). Учащиеся, посещающие группы продленного дня, обеспечиваются двухразовым (трёхразовым) питанием (завтрак, обед, завтрак, обед, полдник). Организация горячего питания осуществляется на основе примерного циклического двухнедельного меню, разработанного с учётом сезонности, необходимого количества основных пищевых веществ и требуемой калорийности.
- 3.2. В школе, независимо от организации основного питания учащихся, организуется дополнительное питание из продуктов, имеющихся в свободной продаже, для этого в школьной столовой формируется обязательный и дополнительный ассортимент продуктов.
- 3.3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с распорядком дня учебы учащихся и рекомендуемыми Министерством здравоохранения интервалами между их приемами.
- 3.4. За порядком в столовой во время школьников отвечает дежурный учитель.
- 3.5. При организованном питании учащихся в классах ежедневно назначаются дежурные, которые под руководством классного руководителя накрывают стол согласно поданной заявке.
- 3.6. Контроль за организацией питания школьников, санитарно-эпидемиологическим состоянием школьной столовой осуществляет медицинский работник.

4. Приобретение продукции для школьной столовой.

- 4.1. Приобретение продуктов осуществляется на основании договоров с поставщиками и (или) продукты доставляются от ГКШП г. Улан Удэ
- 4.2. Поступившие продукты питания хранятся в специально оборудованных продуктовых кладовых.
- 4.3. При приемке продуктов питания кладовщик проверяет соответствие ассортимента, количество и качество продуктов данным, указанным в сопроводительном документе и расписывается в документах поставщика.
- 4.4. Поступление продуктов ведется согласно накладных от поставщиков, а выбытие продуктов на основании меню-требования на выдачу продуктов питания, которое составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания (согласно калькуляции) и данным о количестве довольствующихся лиц.
- 4.5. Материальную ответственность за приём, хранение и отпуск продуктов питания со склада несет кладовщик, за продукты, находящиеся на пищеблоке несет заведующий столовой. С указанными работниками заключаются договоры о материальной ответственности.
- ### **5. Контроль за организацией питания администрацией, медицинского персонала и ответственных за питание**
- 5.1. За санитарно-техническими условиями пищеблока и обеденного зала, наличие оборудования, инвентаря, посуды.
- 5.2. Оценка приготовления пищи, соблюдение технологии приготовления, наличие согласованного с росэпиднадзором меню.
- 5.3. Охватом горячим питанием обучающихся.
- 5.4. Учет всех категорий питающихся в общеобразовательном учреждении.
- 5.5. За выполнением предписаний заинтересованных служб по организации питания и проведение мероприятий по его усовершенствованию.
- 5.6. Условием транспортировки и хранения продуктов.
- 5.7. Санитарным режимом мытья инвентаря и посуды.
- 5.8. За соблюдением правил личной гигиены детьми, персоналом столовой
- 5.9. Повышение квалификации персонала столовой, своевременность прохождения санитарного минимума.
- 5.10. Соблюдением образовательного учреждения требований законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам в области организации питания.

5.11. За укреплением материально-технической базы школьного питания, улучшением организации обслуживания учащихся образовательных учреждений.

5.12. За выполнением производственного контроля по вопросам касающимся деятельности в области питания

5.13. Контроль за ценообразованием в системе школьного питания.

6. Финансирование школьной столовой.

6.1. Финансирование школьной столовой осуществляется за счёт Республиканского, муниципального бюджета, а так же за счёт родительских и внебюджетных средств.

7. Ответственность

Ответственность за деятельностью системы управления по организации питания в образовательном учреждении осуществляет директор и ответственный за питание.