

Согласовано:
Управляющий совет
Протокол от 25.08.2020 г. № 3.

Принято:
Педагогический совет
Протокол от 26.08.2020 г. № 10.

Утверждаю:
Директор МБОУ «Корниловская
СОШ»

Н.Т.Елизорова
Приказ от 27.08.2020 г. № 109



Положение об организации питания в МБОУ «Корниловская СОШ»

Общие положения

- 1.1. Питание обучающихся организовано в школьной столовой штатными сотрудниками школьной столовой МБОУ «Корниловская СОШ»
- 1.2. Школьная столовая является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Корниловская средняя общеобразовательная школа» (далее школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания обучающихся и работников школы. Для питания обучающихся и работников, а также хранения и приготовления пищи в школе выделяются специально приспособленные помещения.
- 1.3. Деятельность школьной столовой отражается в уставе школы. Организация школьной столовой учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения
- 1.4. 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, СанПиН, уставом общеобразовательного учреждения, положением о школьной столовой, утвержденным директором школы.
- 1.5. Школа несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.
- 1.6. Питание организуется согласно утвержденному меню.
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Организация обслуживания

1. Интерьер столовой предусматривает создание уютной обстановки. Расстановка столов произведена в соответствии с формой помещения. Потребителям

предоставляется возможность ознакомиться с предложенным ассортиментным перечнем с помощью меню с указанием выхода и цен.

2. Предмет и цель деятельности

2.1. Цель деятельности столовой:

- обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся, воспитанников 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 завтраков, обедов;
- производство выпечки изделий из теста.

4. Организация деятельности

4.1. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными МБОУ «Корниловская СОШ» с индивидуальными предпринимателями на основании предоставленных лицензий, прайс-листов, сертификатов и т.д.

4.2. Горячее питание получают все участники образовательного процесса.

4.3. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие лагеря дневного пребывания при школе.

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

4.6. Ежедневное меню утверждается директором школы, составляется поваром столовой на базе примерного меню, утвержденного директором школы и согласованного с ТО Роспотребнадзора по г.Каменьна-Оби, Каменском, Тюменцевском и Крутихинском, Шелабохинском, Панкрушихинском районах.

4.7. Количество питающихся обучающихся, воспитанников формируется по реестрам родительской платы за питание.

4.8. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором школы. Классные руководители (учителя - предметники) и воспитатели групп продленного дня сопровождают обучающихся, воспитанников и контролируют прием ими пищи.

4.9. Ежедневный учет обучающихся, воспитанников, получающих питание по школе, ведет повар. По окончании месяца он представляет отчет бухгалтеру Управления образования Администрации Каменского района.

4.10. 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. Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением о бракеражной комиссии и приказом директора школы.

5. Управление столовой

5.1. Управление столовой, как структурного подразделения школы, осуществляется в соответствии с уставом и настоящим положением.

5.2. Общее руководство столовой осуществляет директор школы.

5.3. 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.

5.4. Руководство структурным подразделением осуществляет принятый директором школы повар.

5.5. Повар осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за ведением отчетности;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур;
- за соблюдением санитарно - эпидемиологического режима;
- за своевременным пополнением материально - технической базы столовой;
- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по школе.

6. Ответственность

6.1. 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;
- за своевременную выплату заработной платы работникам столовой.

6.2. Повар столовой 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 обучающихся, воспитанников;
- за целевое использование бюджетных средств;
- 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 в исправном состоянии;
- за ведение правоустанавливающей отчетности;
- за информацию об оказываемых столовой услугах;
- за ведение финансовой отчетности.

7. Контроль за деятельностью столовой

7.1. Контроль за рациональным питанием и санитарно - гигиеническим состоянием столовой осуществляет органы государственного санэпиднадзора.

7.2. Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися, ежедневно осуществляет бракеражная комиссия.

7.3. Контроль за организацией питания могут осуществлять члены родительского комитета школы и представители Управляющего совета.

8. Прекращение деятельности

8.1. Деятельность столовой в рамках школы прекращается приказом директора школы.