

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Леденгская основная общеобразовательная школа
Павинского муниципального района
Костромской области**

Согласовано
с Советом школы
Протокол № 2
от 10.03.2016

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 5
от 10.03.2016

Утверждено приказом
директора
№ 17 от 10.03.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной столовой**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Столовая является структурным подразделением МОУ Леденгская ООШ (далее – школа).
2. Столовая по виду деятельности относится к предприятию общественного питания, действующего на основании Устава школы.
3. Цели школьной столовой:
 - оказание услуг по питанию обучающимся и работникам школы;
 - формирует навыки рационального и здорового питания у обучающихся.
4. Школьная столовая руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, СанПиН, уставом школы, положением о школьной столовой, утвержденным директором школы.
5. Школа несет ответственность за доступность и качество обслуживания обучающихся.
6. Сотрудники столовой входят в штатное расписание школы, назначаются и освобождаются от должности директором школы.
7. Организация обслуживания производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.
8. Деятельность столовой, как предприятия общественного питания, не подлежит налогообложению в соответствии с письмом Государственной налоговой инспекции от 26.02.92 г. №1813.
9. По характеру организации производства столовая работает как на полуфабрикатах, так и на сырье.

II. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

10. Услугами школьной столовой могут пользоваться следующие категории лиц:
 - учащиеся школы с 1 по 9 класс;
 - педагогический и прочие работники школы.
11. В период школьных каникул школьная столовая обслуживает детей, отдыхающих в пришкольном лагере.
12. Для надлежащего функционирования школьной столовой пользователи её услуг обязаны соблюдать установленный режим работы, чистоту помещения, гигиенические требования, правила этикета, а также сохранять имущество школы.

III. УСЛУГИ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

9. Столовая школы предоставляет следующие услуги лицам, предусмотренным в п. 7:

- предоставление ежедневно двухразового питания (завтрак и обед) каждому учащемуся школы;

- предоставление питания работникам школы по их желанию.

10. Время работы столовой с 8-30 до 15-00.

Право на услуги школьной столовой имеют все учащиеся и работники школы.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11. Ответственность за организацию питания, учет и контроль поступивших бюджетных и внебюджетных средств, организацию централизованного закупа продуктов питания оптом, укомплектованность специалистами возлагается на директора школы, заведующую школьной столовой.

12. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил, эксплуатацию оборудования, возлагается на заведующую школьной столовой.

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

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

V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

15. Управление школьной столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

16. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор школы.

17. Руководство школьной столовой, расстановку штатов столовой осуществляет заведующий столовой, который назначается приказом директора школы и несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, 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 школы.

18. Заведующий столовой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение необходимую документацию по столовой, в т.ч. разрабатывает меню в соответствии с возрастом питающихся обучающихся и нормами СанПиН.

19. Трудовые отношения заведующей школьной столовой, работниками столовой и школы закрепляются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ПРАВИЛ ЛИЧНОЙ ГИГИЕНЫ СОТРУДНИКАМИ СТОЛОВОЙ

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

21. Контроль соблюдения сроков прохождения медосмотров сотрудниками столовой возлагается на заведующую школьной столовой. На каждого работника заводится личная медицинская книжка, в которую вносят результаты медицинских обследований 1 раз в год, о сдаче санитарного минимума.

22. Персонал пищеблока обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

- приходить на работу в чистой одежде и обуви;
 - оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в гардеробной;
 - коротко стричь ногти;
 - перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом, желательным дезинфицирующим;
 - сообщать обо всех случаях заболеваний инфекциями в семье работника.
23. Сотрудникам пищеблока не разрешается:
- при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать санодёжду булавками;
 - принимать пищу, курить на рабочем месте.

VII. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПИЩЕБЛОКА

24. Сотрудникам столовой вменяется в обязанность:

- ежедневное качественное приготовление пищи в соответствии с утвержденным меню , Графиком приема пищи учащимися, установленными нормами СанПиНа
- ведение всей необходимой документации по организации питания школьников
- ежедневное содержание в чистоте и надлежащем порядке помещений пищеблока , мебели, оборудования, инвентаря, посуды, в соответствии с требованиями СанПиНа;
- проведение генеральных уборок в соответствии с графиком;
- проведение дезинфекции помещений пищеблока, посуды, оборудования, инвентаря (в соответствии с Инструкцией дезинфекции)
- соблюдение рецептур и технологических режимов. Обеспечение соблюдения установленных санитарными правилами условий, сроков хранения и реализации продуктов;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов;
- предупреждение (профилактика) среди детей инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и качественного питания.

VIII. ФИНАНСИРОВАНИЕ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

25. Финансирование школьной столовой осуществляется из средств регионального и муниципального бюджетов, а при необходимости - за счёт родительской платы.