

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 3
от « 30 » 10 2014 г.

Согласовано
Протокол заседания
ПК № 32 от « 30 » 10 2014 г.

Утверждаю
Приказ № 41 от « 01 » 11 2014 г.
Директор школы:
Черта Е.Г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе школьной столовой в
Муниципальном общеобразовательном учреждении «Матаканская
основная общеобразовательная школа»

Положение
о работе школьной столовой
МОУ «Матаканская ООШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет основные организационные принципы питания учащихся в МОУ «Матаканская ООШ».

1.1. Понятие о столовой школы

Столовая школы оказывает услуги по питанию учащимся школы, работникам школы.

1.2.. Организация и функционирование школьной столовой.

Организация и функционирование школьной столовой определяется решением администрации школы. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Закона РФ «Об образовании» и действующими нормами и правилами СанПиНа.

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

2.1. Пользователи услуг, предоставляемых школьной столовой

Услугами школьной столовой могут пользоваться следующие категории лиц:

- учащиеся школы с 1 по 9 классы;
- педагогический и технический персонал

2.2. Обязанности пользователей услуг школьной столовой.

Для надлежащего функционирования школьной столовой пользователи её услуг обязаны соблюдать установленный режим работы, чистоту помещения, гигиенические требования, правила этикета, а также сохранять имущество школы.

3. УСЛУГИ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ.

3.1. Услуги, предоставляемые школьной столовой.

Столовая школы предоставляет следующие услуги лицам, предусмотренным в п.2.1:

- предоставление ежедневно одноразового питания (завтрак и обед) учащимся школы из многодетных, социально-незащищенных, малообеспеченных семей.

- предоставление ежедневно одноразового питания (горячий завтрак) учащимся 1-9 классов

- предоставление питания работникам школы по их желанию.

3.2. Условия предоставления права на услуги школьной столовой

Время работы столовой с 8.00 до 16.00.

Работа буфета организуется на протяжении всего дня

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

3.3. Основные организационные принципы питания.

Время завтраков, обедов определяется графиком посещения столовой, ежегодно утверждаемым директором школы.

Ответственность за организацию питания возлагается на директора школы, классного руководителя, ответственного за питание учащихся.

Отпуск завтраков и обедов осуществляется на основании заявки на количество питающихся, поданной классными руководителями. Заявки подаются классными руководителями повару школы, ответственному за организацию питания до 8,45 часов каждого дня.

Классные руководители и учителя школы сопровождают учащихся в столовую и несут ответственность за отпуск питания обучающимся, согласно утвержденному списку.

В столовой создаются комфортные условия для питания учащихся и учителей.

В школьной столовой в течение всего рабочего дня должен соблюдаться порядок.

- классные руководители, дежурный учитель обеспечивают порядок в столовой

- контроль за санитарно-техническими условиями пищеблока и обеденного зала, наличием инвентаря, посуды, органолептической оценкой поставляемых продуктов, приготовлением пищи, соблюдением рецептур и технологических режимов, наличием меню, а также за выполнение производственного контроля по вопросам, касающимся деятельности в области питания осуществляется ответственным за брокераж, назначенным приказом по школе и директором школы.

Классные руководители ежедневно подводят итоги питания учащихся и в последний день месяца отчитываются перед ответственным за организацию питания.

Ответственный за организацию питания по школе ежедневно подводит итоги питания учащихся и своевременно ежемесячно отчитывается перед бухгалтерией.

4. ФИНАНСИРОВАНИЕ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ.

4.1. Финансирование школьной столовой

Финансирование школьной столовой осуществляется из средств бюджета администрации МР « Сретенский район» (при необходимости) за счёт родительской платы.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПИЩЕБЛОКА.

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.

С исполнением ознакомлена.

П/В Простакишина Э.Б.
Свер- Свердлова И. А