

N2

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Далырская средняя общеобразовательная школа»
Верхневиллойский улус (район)
Республика Саха (Якутия)

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Далырская СОШ»
Семенов М.Р. Семенов М.Р.
Приказ № 65 от 11.01 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Закона РФ «Об образовании», комментариями к постановлению главного санитарного врача РФ «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08»

Настоящее положение распространяется на муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дальрская средняя общеобразовательная школа» и регулирует взаимоотношения по вопросам организации питания. Школьная столовая является структурным подразделением школы.

Предоставление питания обучающимся и воспитанникам в общеобразовательном учреждении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами муниципального района «Верхневилуйский улус (район)», муниципального казенного учреждения «Управление образования», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Дальрская средняя общеобразовательная школа».

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 одноразового горячего питания обучающихся и педагогических, технических работников учреждения

2.4. Время работы столовой с 7.45 до 14.00 час.

2.6. Количество посадочных мест, в столовой школы – 12.

3. Организация деятельности

4.1. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными школой на основании предоставленных лицензий, сертификатов и т.д.

4.2. Горячее питание получают участники образовательного процесса.

4.3. Столовая предоставляет одноразовое горячее питание.

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

4.6. Ежедневное меню утверждается директором школы, составляется заведующим столовой.

4.8. Отпуск питания организуется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы. Классные руководители (учителя – предметники) сопровождают обучающихся и контролируют прием ими пищи.

4.9. По окончании месяца заведующий столовой представляет отчет главному бухгалтеру о фактическом получении питания.

4.10. Контроль за качеством пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала возлагается на медицинского работника школы.

4. Управление столовой

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

5.2. Руководство столовой осуществляет заведующий столовой.

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.

5.5. Заведующий столовой осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за ведением отчетности;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;

- за своевременным пополнением МТБ столовой;
- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по школе.

5. 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. Заведующий столовой является материально-ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за организацию горячего питания;
- за состояние помещений столовой (освещение, наличие холодной воды);
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся;
- 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 отпуск питания в соответствии с графиком;
- за содержание помещений, оборудования.

7. Финансово – хозяйственная деятельность

7.1. Формирование финансовых средств осуществляется из следующих источников:

- платы за продукцию работников школы за наличный расчет через кассу школы;
- в виде субвенций и средств бюджета МР ----- для организации бесплатного питания отдельным учащимся.

7.2. Ежедневный товарный отчет включает в себя следующие документы: накладные на продукты; меню; авансовые отчеты; товарные чеки.

7.3. Отчеты по расходованию бюджетных средств на питание предоставляются в бухгалтерию отдела образования в рамках отчетности по школе.

8. Контроль за деятельностью столовой

8.1. Контроль за рациональным питанием и санитарно – гигиеническим состоянием столовой осуществляют органы Роспотребнадзора.

8.2. Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися, ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая руководителем школы на 1 год в составе 3-х человек.

9. Прекращение деятельности

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