

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа села Сарлы» Азнакаевского  
муниципального района Республики Татарстан

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профкома  
МБОУ «СОШ с Сарлы»  
Азнакаевского м.р.РТ  
*Сай* Ф.М.Сабирова

ПРИНЯТО  
Приказ № 196 от 30.12.2016 г  
Принято на заседании  
Совета школы  
Протокол № 2 от 30.12.2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о школьной столовой

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Школьная столовая является структурным подразделением школы, 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.

1.2. Деятельность школьной столовой отражается в Уставе ОУ. Организация школьной столовой учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.3. 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, требованиями санитарного законодательства, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом образовательного учреждения, положением о школьной столовой, утвержденном директором школы.

1.4. Школа несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами школьной столовой являются:

- 2.1. Обеспечение обучающимся горячим сбалансированным питанием.
- 2.2. Формирование здорового образа жизни.
- 2.3. Воспитание культурного самосознания.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

- 3.1. Для обучающихся школы должно быть организовано двухразовое горячее питание.
- 3.2. Для получения обучающимися льготного питания родители (законные представители) обучающегося предоставляют заявление на имя директора ОУ о предоставлении льготы.
- 3.3. Контроль за посещением столовой и учётом количества фактически отпущеных обедов возлагается на повара и организатора школьного питания, назначенного директором ОУ.
- 3.4. Классный руководитель ежедневно до уроков подаёт сведения организатору питания о количестве обучающихся, присутствующих в ОУ.
- 3.5. Организатор питания несёт ответственность за отпуск питания обучающимся согласно утверждённому директором списка детей и журналу посещаемости.
- 3.6. При организации питания следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическим законодательством.
- 3.7. К работе в столовой допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр (2 раза в год), а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей санитарного минимума.
- 3.8. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно организатором школьного питания и отмечается в бракеражном журнале.
- 3.9. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно организатором школьного питания и отмечается в бракеражном журнале.
- 3.10. О случаях появления в учреждении пищевых отравлений и острых кишечных инфекций информируется местные центры Госсанэпиднадзора.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.**

- 4.1. Управление школьной столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом ОУ.
- 4.2. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляется руководителем школы.
- 4.3. Непосредственное руководство осуществляет директор школы, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, 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 ОУ.
- 4.4. Ответственный за организацию питания в ОУ разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:
- а) 10-дневное меню, заверенное специалистами Роспотребнадзора;
  - б) планово-отчетную документацию;
  - в) технологическую документацию;
  - г) журналы по организации питания в соответствии с санитарным законодательством.

4.5. Порядок комплектования штата школьной столовой регламентируется Уставом ОУ, Положением о распределении фонда оплаты труда ОУ.  
4.6. Трудовые отношения работников школьной столовой и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

Работники школьной столовой обязаны:

- а) обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся ;
- б) информировать обучающихся учреждения о ежедневном рационе блюд;
- в) обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи;
- г) обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования и продуктов питания;
- д) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- е) отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;
- ж) повышать квалификацию.