

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 40»

Принято на заседании педагогического совета «29» 03 2023 г.
Протокол № 5

Утверждено приказом от «29» 03 2023 г. № 43

Директор МБОУ «СОШ № 40» _____ И.А.



**Положение
о школьной столовой**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Школьная столовая является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №40» участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания обучающихся школы. Для питания обучающихся, а также хранения и приготовления пищи в школе выделяются специально приспособленные помещения.

1.2. Деятельность школьной столовой отражается в Уставе учреждения. Организация школьной столовой учитывается при лицензировании общеобразовательного 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, Уставом школы, положением о школьной столовой, утвержденном приказом директора 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. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к

жизни, любви к окружающей природе, Родине, семье

2.2. Формирование здорового образа жизни.

2.3. Воспитание культурного самосознания.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

3.1. Требования к режиму питания обучающихся. Для обучающихся должно быть организовано 2-х разовое горячее питание. Обучающиеся, посещающие группу продленного дня, обеспечиваются 3-х разовым горячим питанием.

3.2. При организации питания следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.3. О случаях выявления в учреждении пищевых отравлений и острых кишечных инфекций информируется территориальный отдел управления Роспотребнадзора по Курской области.

3.4. Требования соблюдения правил личной гигиены сотрудниками столовой:

К работе допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей санитарного минимума. Ежедневно перед началом смены медицинский работник школы проводит у всех работающих осмотр открытых поверхностей тела на наличие гнойничковых заболеваний.

4. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

4.1. Управление школьной столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом учреждения.

4.2. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор учреждения.

4.3. Руководство осуществляет зав. производством (шеф-повар), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

4.4. Заместитель директора, ответственный за питание разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

а) положение о школьной столовой, правила питания обучающихся и работников учреждения;

б) планово-отчетную документацию;

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

Работники школьной столовой обязаны:

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

Организационно-метод. - Мосеева О.У.
Акад - Савченко А.В.
Инж - Митина В.С.
Секретарь - Самаранова О.И.
Инж - Тимошенко Н.А.
Инж - Дерябина М.М.
Инж - Соломенко Н.Н.
Инж - Осипкина А.А.
Инж - Федорова Н.А.
Инж - Колева С.И.
Инж - Заюкина Т.А.
Акад - Савченко А.В.
Инж - Макарова И.В.
Инж - Чубрикова Ю.А.
Инж - Титова Н.В.
Инж - Брусничева Т.Ч.
Инж - Кукушкина С.В.
Инж - Луккина М.В.
Инж - Мотиль А.М.