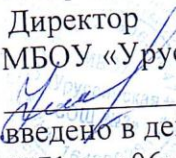


Принято
педагогическим советом
МБОУ «Урусинская СОШ №3»
Протокол № 7 от « 6» апреля 2018года.

Утверждаю
Директор
МБОУ «Урусинская СОШ №3»
 Л.М. Тагирова
введено в действие приказом
№71 от «06» апреля 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. 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, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом школы, положением о школьной столовой, утвержденным приказом директором Школы.

1.2. Для питания обучающихся и работников, а также хранения и приготовления пищи в Школе выделяются специально приспособленные помещения.

1.3. Деятельность школьной столовой отражается в настоящем положении. Организация школьной столовой учитывается при лицензировании 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

2.1. Основными задачами школьной столовой являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся через основы этикета, на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни через организацию здорового питания;
- воспитание культурного самосознания.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

3.1. Требования к режиму питания обучающихся:

- для обучающихся должно быть организовано двухразовое горячее питание.

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

3.3. О случаях появления в Школе пищевых отравлений и острых кишечных инфекций информируется Рос. потреб. надзор.

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 медработник 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 Школы.

4.2. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор Школы.

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

4.4.Заведующий производством(шеф-повар) совместно с ответственным за организацию питания разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:


- а) меню питания обучающихся и работников Школы;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию;

4.5. 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

5.1. Работники школьной столовой обязаны:

- обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников учреждения;
- информировать обучающихся и работников учреждения о ежедневном рационе блюд;
- обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Школы;
- повышать квалификацию.

Пронумеровано, прошнуровано,
и заверено печатью _____ страниц.
Директор школы  Тагирова Л.М