

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 5 от 27.03.2020 г  
Председатель \_\_\_\_\_



Утверждено  
Приказ № 72-0 от 27.03.2020 г  
Директор МБОУ «Школа № 112»  
С.В.Архипова

**Положение  
о структурном подразделении «Школьная столовая»  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №112»  
Авиастроительного района г. Казани**

**1. Общие положения.**

- 1.1 Столовая является структурным подразделением школы.
- 1.2 Структурное подразделение «Школьная столовая» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 112».
- 1.3 Местонахождение и адрес столовой: 420036, г.Казань, ул. Лядова 16, в здании школы № 112.
- 1.4 Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Республики Татарстан, органов местного самоуправления г. Казани.
- 1.5 Организация и рацион питания обучающихся подлежат обязательному согласованию с органами Роспотребнадзора. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания.
- 1.6 Предоставление горячего питания обучающимся школы осуществляется на основании договора с родителями (законными представителями).

**2. Предмет и цель деятельности.**

- 2.1 Цель деятельности столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием и буфетной продукцией 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 работает в режиме «ланч-бокс»:
- 2.4 Время работы столовой с 7.30 до 15.00 час.
- 2.5 Количество посадочных мест, в столовые школы – 120.

**3. Предоставление бесплатного питания.**

- 3.1. Во исполнение Постановления Руководителя Исполнительного комитета г. Казани «Об обеспечении питанием учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений» г. Казани, приказа по Управлению образования «Об организации питания учащихся общеобразовательных учреждений и в целях обеспечения полноценным, сбалансированным питанием учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений, адресной социальной поддержки детей из малообеспеченных семей, рационального использования бюджетных средств, бесплатное питание обучающимся является адресной социальной помощью и оказывается детям-сиротам, детям, находящимся под опекой, детям-инвалидам, детям из многодетных и неблагополучных семей, малообеспеченным семьям, имеющим детей в возрасте до 16 лет (до окончания обучения по очной форме, но не старше 18 лет), если среднедушевой доход этих семей не превышает величину прожиточного минимума по Республике Татарстан
- 3.2. Предоставление бесплатного питания осуществляется за счет средств бюджета города.
- 3.3. Бесплатное питание организуется в течение 6 дней в неделю в виде обеда для учащихся.
4. Предоставление бесплатного питания обучающимся производится с момента обращения в школьную комиссию по организации горячего питания.

**4. Организация деятельности**

4.1. Горячее питание получают участники образовательного процесса.

4.2. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие лагерь дневного пребывания и спортивно – оздоровительные кружки и секции в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

4.3. Столовая предоставляет завтраки, обеды, буфетную продукцию.

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

4.5. Ежедневное меню утверждается ответственным за организацию питания в школе, составляется заведующим производством на базе циклического меню, утвержденного директором школы и департаментом продовольствия

4.6. Количество питающихся обучающихся производится по следующим документам:

- реестрам родительской платы за питание
- приказу директора школы о предоставлении бесплатного и льготного питания

4.7. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором школы. Классные руководители (учителя – предметники) и воспитатели групп продленного дня сопровождают обучающихся и контролируют прием ими пищи.

4.8. Ежедневный учет обучающихся, получающих питание, ведет ответственный по питанию назначенный приказом директора школы.

4.9. Приказом директора от 1 сентября сроком на один год в школе создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала. В состав комиссии, могут входить представители:

- педагогов;
- администрации;
- родительского комитета (председатель родительского комитета);
- медицинский работник.

4.10. Медицинская сестра наряду с администрацией и педагогическими работниками школы несет ответственность за соблюдением санитарно – гигиенических норм, режимом и качеством питания обучающихся, воспитанников.

4.11. Для обеспечения своевременного получения горячего питания учащимися школы, накрытия столов, соблюдения гигиенического состояния зала школьной столовой, на основании приказа и штатного расписания, утвержденных директором, принимаются работники столовой.

## **5. Управление столовой.**

5.1. 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.

5.2. Руководство структурным подразделением осуществляет заведующий производством.

5.3. Заведующий производством осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за ведением отчетности;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
- за своевременным пополнением МТБ столовой;
- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по школе.

## **6. Ответственность**

6.1. Директор школы несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой.

- за прием и увольнение технического работника столовой;
- за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой торгово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами.

6.2. Заведующий производством является материально – ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за организацию горячего питания;
- за состояние помещений столовой (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды);
- 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 своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;
- за содержание помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой работников столовой;
- за ведение еженедельного товарного отчета.

## **7. Контроль за деятельностью столовой.**

7.1. Контроль всей работы по организации питания столовой осуществляет МУП «Департамент продовольствия».

7.2. Контроль за рациональным питанием и санитарно – гигиеническим состоянием столовой осуществляют органы государственного санэпиднадзора.

7.3. 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 не менее 3-х человек, в том числе медицинский работник.