

МБОУ «Шалинская СОШ № 90»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Общего собрания
работников школы

 Т.В. Олюнина

протокол _____

от « 30 » апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Шалинская СОШ №90»

 Ю.В. Орлова

« 30 » апреля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

1. Общие положения

- 1.1. Школьная столовая (далее столовая) является составной частью образовательного учреждения (далее ОУ).
- 1.2. Главным предназначением столовой является обеспечение потребности обучающихся, сотрудников школы качественным питанием в соответствии с медицинскими нормами и требованиями.
- 1.3. Деятельность столовой организуется в соответствии с существующими ГОСТами по организации общественного питания с учетом нормативно - технической базы.
- 1.4. Столовая работает по меню на неделю, утвержденному руководителем ОУ.
- 1.5. Работа без утвержденного меню запрещается.
- 1.6. Ответственность за составление меню согласно циклограмме питания несет шеф повар столовой.
- 1.7. Столовая не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность по счетам и балансам школы.
- 1.8. Денежные средства поступающие от столовой заносятся на спецсчет школы и расходуются по назначению и распоряжению руководителя ОУ.
- 1.9. Все работники столовой проходят в соответствии с требованиями ЦСЭН ежегодно медицинское освидетельствование за счет средств ОУ.
- 1.10. В соответствии с постановлением Главы Администрации Шалинского городского округа №615 от 28.12.1995г столовая до особого распоряжения работает без кассового аппарата.
- 1.11. В помещении столовой могут проводиться различные мероприятия с привлечением всех или одного работника столовой.
- 1.12. В целях развития материально - технической базы столовой, привлечения дополнительных средств на улучшение условий питания в столовой могут проводиться обеды по заявкам.
- 1.13. Плата за обеды определяется шеф - поваром и согласуются с бухгалтером и руководителем ОУ.
- 1.14. Средства полученные от данных обедов инвестируются на нужды ОУ и самой столовой.

2. Контроль за деятельностью столовой

- 2.1. Непосредственный контроль за деятельностью столовой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
- 2.2. Медицинский работник ежедневно проверяет столовую по санитарно - гигиеническим нормам:
 - ведет установленную документацию (журнал бракеража продукции, журнал медицинского осмотра работников столовой)
 - Контролирует качество приготовления пищи и допускает ее к реализации
 - Вносит предложения по разнообразию меню и ее витаминизации.
- 2.3. Контроль за деятельностью столовой осуществляет комиссия по питанию согласно положения о комиссии.
- 2.4. Родительские комитеты (представители классов) осуществляют контроль за деятельностью столовой через комиссии по питанию или непосредственно через руководителя ОУ.
- 2.5. Обучающиеся осуществляют контроль через книгу отзывов и предложений, которая вывешивается на видном месте, сшитая и скрепленная печатью школы.
- 2.6. Вышестоящие организации осуществляют контроль за деятельностью столовой по

действующему законодательству РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства области и Администрации МО «Шалинский городской округ».

3. Виды деятельности столовой

К видам деятельности столовой относятся:

- осуществление качественного питания всех участников образовательного процесса;
- организация и проведение обедов и праздничных мероприятий по заявкам ОУ;
- осуществление питания сотрудников в счет заработной платы;
- производство выпечки согласно ГОСТу

4. Организация деятельности столовой

- 4.1. Возглавляет работу столовой шеф повар, который является материально – ответственным лицом.
- 4.2. Шеф - повар несет ответственность за приобретение, хранение, расходование продуктов питания, реализацию готовых блюд и выпечки.
- 4.3. Инвентарь, посуда, технологическое оборудование передается по акту в оперативное управление и использование.
- 4.4. Списание пришедшего в негодность оборудования и инвентаря осуществляется согласно действующим инструкциям.
- 4.5. Организация питания осуществляется по заявкам классных руководителей на предыдущий день и уточняется в день питания.
- 4.6. Сервировка столов осуществляется поваром столовой с помощью дежурных учащихся.
- 4.7. Все учащиеся питаются по графику, утвержденному руководителем ОУ.
- 4.8. Ежедневный контроль осуществляется классным руководителем и лицом его заменяющим.
- 4.9. Сотрудники школы питаются после второго урока
- 4.10. Распределение должностных обязанностей между работниками столовой осуществляется шеф - поваром.
- 4.11. Каждый последний день месяца в столовой проводится санитарный день.
- 4.12. Санитарный день совпадающий с рабочим временем проводится в каникулы.
- 4.13. Администрация обязана в случае заболевания работников столовой осуществлять временную замену, выполнив все требования к работнику столовой по нормам СанПиН.
- 4.14. Табель учета рабочего времени ведется зам. директора по АХЧ.
- 4.15. Дополнительное рабочее время учитывается шеф - поваром и при согласовании с заместителем директора по АХЧ оплачивается дополнительно или компенсируется в каникулярное время отгулами по согласованию с руководителем ОУ.
- 4.16. Работники столовой пользуются всеми правами согласно коллективного трудового договора ОУ.
- 4.17. Вопросы капитального ремонта решаются заместителем директора по АХЧ и шеф - поваром.
- 4.18. Работники столовой несут ответственность за невыполнение своих функциональных обязанностей в установленном законом порядке.

5. Регламент деятельности

Регламент деятельности столовой определяется:

- должностными инструкциями;
- санитарно-гигиеническими правилами;
- графиком работы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкциями по технике безопасности;
- приказами и распоряжениями руководителя

6. Ликвидация и реорганизация столовой

Ликвидация и реорганизация столовой осуществляется администрацией школы по согласованию с учредителем. Столовая считается реорганизованной с момента издания приказа руководителя ОУ.

7. Заключительные положения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере производственной необходимости и не должны ухудшать условия питания всех участников образовательного процесса и сотрудников столовой.

В журнале прошито и скреплено печатью
11 (пять) листов

Заверено

Ш.В.И. (подпись)

Директор МБОУ

«Школьная СОШ №90»

Ю.В. Орлова

(должность)

(Ф.И.О.)

