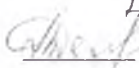


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Александровская средняя школа»
муниципального образования – Рязанский муниципальный район
Рязанской области**

Принято:
Педагогическим советом
«06» сентября 2019 г.
Протокол № 9

Утверждено:
Директор школы
 М.Д. Демьгина
Приказ № 153/1 – р
от «10» сентября 2019 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной столовой
МБОУ «Александровская СШ»**

1. Общие положения

1. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с Законодательством Российской Федерации, Уставом МБОУ «Александровская СШ» и настоящим положением.
2. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ ст. 37.
3. Столовая предназначена для организации питания обучающихся, педагогов и работников.
4. Столовая осуществляет работу в соответствии с графиком работы школы.

2. Цель и задачи

2.1. Цель: Обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием воспитанников и работников школы в течение учебного года и летний оздоровительный период.

2.2 Задачи:

- Рациональное использование финансовых средств, выделяемых на питание школьников.
- Обеспечение требований к качеству блюд и кулинарных изделий.
- Соблюдение рационального школьного питания.

3. Организация питания

- 3.1. Для обучающихся 1-11 классов организовано двухразовое горячее питание, для обучающихся группы продленного дня - полдник.
- 3.2. Ежедневное меню составляет повар столовой на основании примерного 10-дневного меню.
- 3.3. Горячее питание получают дети, посещающие лагерь дневного пребывания.
- 3.4 Приказом директора школы создаётся бракеражная комиссия сроком на один год, в обязанности которой входит контроль качества пищи до приёма её детьми, отметка в журнале бракеража готовой продукции.
- 3.5. Медицинский работник в соответствии с должностной инструкции несёт ответственность за соблюдением санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся.
- 3.6. Время получения обучающимися горячего питания определяется режимом работы столовой и графиком питания, утверждённых приказом директора.
- 3.7. Отпуск питания организуется по классам. Классные руководители (учителя-предметники) сопровождают обучающихся и контролируют приём пищи.
- 3.8. Ежедневный учёт учащихся, получающих питание, ведут классные руководители, работник, назначенный приказом директора.

3.9. О случае появления в школе пищевых отравлений и острых кишечных инфекций незамедлительно информируется директор и территориальный отдел управления «Роспотребнадзора».

2. Обязанности работников столовой

4.1. Работники столовой обязаны:

- обеспечить полноценным сбалансированным питанием обучающихся, педагогов и работников школы в течение учебного года;
- организовать льготное питание для обучающихся, нуждающихся в нём (в соответствии с действующим законодательством);
- обеспечить полноценным питанием воспитанников сезонных оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей на базе школы;
- разнообразить ежедневное меню, включая в рацион молочные продукты, фрукты и овощи;
- обеспечить высокую культуру обслуживания в столовой;
- готовить пищу из свежих продуктов, содержать посуду, используемую в столовой в соответствии с САНПИН;
- предоставлять комиссии по контролю за организацией питания возможность для снятия пробы пищи;
- проводить влажную уборку кухни и обработку инвентаря надлежащими растворами в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
- проходить медицинский осмотр и ежедневный осмотр на наличие заболеваний;
- участвовать в работе совещаний при директоре, заседаниях общешкольного родительского комитета, на которых рассматриваются вопросы организации, качества питания обучающихся на базе школьной столовой.

5. Поведение учащихся в столовой.

5.1. Обучающиеся, находясь в столовой обязаны:

- соблюдать правила пользования столовой;
- следовать графику питания в столовой;
- бережно относиться к имуществу столовой;
- соблюдать культуру поведения за столом.

6. Обязанности сотрудников школы

6.1. Педагоги, находясь в столовой, обязаны:

- следить за соблюдением обучающимися графика питания;
- надлежаще исполнять свои обязанности во время дежурства в столовой;
- воспитывать у обучающихся культуру поведения за столом;
- следить за обеспечением всех детей положенным им питанием;
- бережно относиться к имуществу столовой.

6.2. Заместитель директора по воспитательной работе обязан:

- организовать дежурство учителей, обучающихся в обеденном зале столовой;
- контролировать соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, выполнение санитарных требований, предъявляемых к пищеблоку;
- вести учёт и контроль использования по назначению выделяемых денежных средств на льготное питание обучающихся; назначить ответственных за работу педагогов;
- организовать встречи родителей, педагогов с работниками столовой по вопросам совершенствования деятельности столовой;
- контролировать эстетическое оформление обеденного зала школьной столовой.

7. Срок действия

Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.