

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ Андреевской СШ № 3
Протокол № 1
От « 24 » августа 2016г



Положение

о школьной столовой в МБОУ Андреевской средней школе № 3

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации питания обучающихся в школьной столовой.

Школьная столовая организуется при школе по решению Учредителя и согласованию со службами Роспотребнадзора и Госпожнадзора с целью организации горячего питания школьников.

Общее руководство работой столовой осуществляет директор школы.

В своей деятельности школьная столовая руководствуется инструктивно-методическими указаниями, гигиеническими требованиями к условиям обучения в образовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10.

II. Организация питания школьников.

Организация питания осуществляется по примерному десятидневному меню рационов питания обучающихся общеобразовательных учреждений.

Режим работы столовой устанавливается директором школы по согласованию с педагогическим коллективом и Управляющим Советом школы.

Столовая обеспечивается продуктами питания с оптовых баз.

III. Обязанности директора школы

Директор школы:

- Оснащает столовую торгово-технологическим и холодильным оборудованием, производит ремонт и обслуживание;
- Утверждает недельное меню, разработанное с учетом необходимых требований, предъявленных к рациональному школьному питанию;
- Создает бракеражную комиссию и организует ее работу;
- Осуществляет выполнение программы производственного контроля.

IV. Обязанности заведующей столовой

Заведующая производством:

- Обеспечивает приготовление завтраков и обедов высокого качества;
- Организует контроль и бракераж готовых блюд;
- Организует учет и отчетность в столовой;
- Обеспечивает соблюдение установленных санитарными правилами условий, сроков хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов;
- Содержит помещение и оборудование в надлежащем санитарном состоянии в соответствии с действующими санитарными правилами для предприятий общественного питания;
- Следит за своевременным и обязательным прохождением работниками столовой медицинских профилактических обследований.

V. Участие педагогического коллектива в работе столовой.

Педагогические работники по назначению директора школы дежурят в столовой и отвечают за организацию питания в день своего дежурства.

Классные руководители сопровождают обучающихся в обеденный зал и присутствуют во время приема пищи.

Вопросы, связанные с организацией питания школьников обсуждаются на заседаниях Управляющего Совета, Общешкольного родительского комитета, педагогического совета, совещаниях при директоре, собраниях трудового коллектива, профсоюзных собраниях.

VI. Участие родительских комитетов в организации питания школьников.

- Общешкольный родительский комитет совместно с директором школы определяет порядок использования средств выделяемых на организацию бесплатного и льготного питания обучающихся, осуществляет мероприятия по улучшению организации обслуживания школьников.

- Правильность организации питания школьников подлежит систематическому контролю со стороны, Роспотребнадзора, СанПиН 2.4.2..2821-10 , отдела образования, администрации школы.

Контролю подлежат:

- условия организации питания в школе и его режим,
- условия транспортировки и хранения продуктов,
- условия приготовления пищи и реализации готовой продукции,
- качество питания (проверка меню, калькуляционных карточек, наличие сертификатов качества на продукты),
- санитарное состояние и содержание помещений столовой, их оборудования,
- соблюдение правил личной гигиены школьниками и персоналом столовой,
- повышение квалификации персонала столовой, своевременность прохождения ими санитарного минимума,
- бухгалтерская отчетность по столовой.

VII . Документация, которая должна быть в столовой.

- журнал по хранению особо скоропортящихся продуктов,
- журнал бракеража готовой продукции,
- меню для обучающихся, утвержденное директором школы
- журнал здоровья,
- журнал витаминизации III и сладких блюд,
- журнал температурного режима холодильного оборудования,
- ведомость контроля за рационом питания,
- личные медицинские книжки работников столовой,
- накладные на товар, сертификаты на продукты,
- заборные листы, калькуляционные карточки,
- примерное десятидневное меню.