

Утверждаю

Директор МАОУ «Школа № 22»

Ю.А. Комаров

Приказ № 387 от 30.12.2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении «Столовая»

**муниципального автономного общеобразовательного
учреждения города Ростова-на-Дону**

**«Школа № 22 имени дважды Героя Советского Союза
Баграмяна И.Х.»**

1. Общие положения

- 1.1. Школьная столовая является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания обучающихся и работников школы. Для питания обучающихся и работников, а также хранения и приготовления пищи в школе выделяются специальные помещения.
- 1.2. Структурное подразделение «Столовая» (далее по тексту – «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 общеобразовательного учреждения, Положением о структурном подразделении «Столовая», утвержденным Директором МАОУ «Школа № 22».
- 1.3. МАОУ «Школа № 22» несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания Школьной столовой.
- 1.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-эпидемиологическими требованиями.
- 1.5. Школьная столовая осуществляет работу в соответствии с графиком работы школы.

2. Цель и задачи

- 2.1. Цель деятельности Школьной столовой - обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся 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 питательных веществах;
 - оптимальный режим питания.
- 2.3. Задачи:
 - рациональное использование финансовых средств, выделяемых на питание школьников.
 - обеспечение требований к качеству блюд и кулинарных изделий.

3. Организация питания

- 3.1. Для учащихся 1-11 классов организовано одноразовое горячее питание.
- 3.2. Ежедневное меню составляет Заведующий производством на основании примерного 2-х недельного меню.
- 3.3. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие лагерь дневного пребывания.
- 3.4. Приказом Директора школы создается 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. Закупка продуктов питания для Школьной столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными МАОУ «Школа № 22» на основании предоставленных лицензий, прайс-листов, сертификатов и т.д.
- 3.6. Время получения учащимися горячего питания определяется режимом работы столовой и графиком питания, утверждённых приказом Директора школы.

- 3.7. Ежедневное меню утверждается Директором школы, составляется Заведующим производством на базе цикличного меню, утвержденного Директором школы. Калькуляция меню производится бухгалтером в соответствии со Сборником рецептур.
- 3.8. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком питания. Классные руководители в зависимости от сменности обучения до 9ч 00мин. или до 13ч 00мин. ежедневно подают заявки о количестве бесплатно питающихся обучающихся через электронный журнал. Классные руководители (учителя-предметники) и воспитатели групп продленного дня сопровождают обучающихся в Школьную столовую и контролируют приём ими пищи.
- 3.9. Ежедневный учёт обучающихся, получающих питание ведется в электронном виде.
- 3.10. Бесплатное питание предоставляется обучающимся 1-4 классов (завтрак или обед), а также обучающимся из льготной категории, утвержденных приказом Директора школы, в соответствии с нормативными документами. Родителям (законным представителям) детей с ОВЗ по их письменному заявлению взамен двухразового горячего питания может предоставляться денежная выплата в сумме стоимости продуктов питания, используемых для приготовления. Выплата осуществляется путем перечисления денежных средств с расчетного счета учреждения на лицевой счет родителя (законного представителя). Реестр обучающихся, имеющих право на выплату стоимости двухразового питания, утверждается Директором школы не реже, чем два раза в год.
- 3.11. Питание обучающихся (за счет средств родителей), а также сотрудников (за счет личных средств), осуществляется через электронные терминалы, установленные в помещении учреждения, подключенные к электронному portalу «Инновационная школа».
- 3.12. С целью максимального охвата горячим питанием обучающихся, классные руководители проводят беседы с родителями (законными представителями) обучающихся о необходимости организации полноценного питания в течение дня.
- 3.13. Для минимизации оборота наличных денежных средств, классные руководители постоянно проводят разъяснительные беседы с родителями (законными представителями) обучающихся о запрете производить расчеты за питание в наличной форме.
- 3.14. Приказом Директора школы с 1 января 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 администрации, педагогов, родительского комитета, а также медицинский работник. Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением «О бракеражной комиссии».
- 3.15. Для обеспечения своевременного получения горячего питания учащимися школы, приготовления пищи, накрытия столов, соблюдения гигиенического состояния зала Школьной столовой, на основании приказа и штатного расписания, утвержденных Директором школы, принимаются работники столовой.

4. Управление столовой

- 4.1. Управление Школьной столовой, как структурным подразделением МАОУ «Школа № 22», осуществляется в соответствии с Уставом и настоящим Положением.
- 4.2. Общее руководство Школьной столовой осуществляет Директор школы.

- 4.3. Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися, ежедневно осуществляет бракеражная комиссия.
- 4.4. Контроль за исполнением контрактов на поставку продуктов питания, за целевым использованием средств, предназначенных на питание обучающихся, осуществляет главный бухгалтер.
- 4.5. Взаимоотношения работников Школьной столовой, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав школы, настоящее Положение и иные нормативные акты.
- 4.6. Руководство структурным подразделением «Столовая» осуществляет принятый директором школы Заведующий производством.
- 4.7. 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 материально-технической базы Школьной столовой;
 - за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;
 - за соблюдением законодательства и исполнением приказов по школе.

5. Обязанности работников учреждения при организации питания обучающихся

5.1. Работники столовой обязаны:

- обеспечить полноценным сбалансированным питанием обучающихся, педагогов и работников МАОУ «Школа № 22» в течение учебного года;
- организовать льготное питание для обучающихся;
- обеспечить полноценным питанием воспитанников летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей в МАОУ «Школа № 22»;
- 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 МАОУ «Школа № 22» в чистоте;
- предоставлять бракеражной 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 учащихся на базе школьной столовой.

5.2. Заместитель директора по воспитательной работе обязан:

- организовать дежурство учителей, обучающихся в обеденном зале Школьной столовой;

- контролировать соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима, соблюдение санитарных требований, предъявляемых к пищеблоку;
 - вести учет и контроль использования по назначению выделяемых денежных средств на льготное питание учащихся, назначить ответственных за работу педагогов;
 - организовать встречи родителей, педагогов с работниками Школьной столовой по вопросам совершенствования деятельности столовой;
 - контролировать эстетическое оформление обеденного зала Школьной столовой.
- 5.3. Педагоги, находясь в столовой, обязаны:
- следить за соблюдением обучающимися графика питания;
 - надлежаще исполнять свои обязанности во время дежурства в Школьной столовой;
 - воспитывать у обучающихся культуру поведения за столом;
 - следить за обеспечением всех детей положенным питанием;
 - бережно относиться к имуществу Школьной столовой.
- 5.4. Обучающиеся, находясь в Школьной столовой, обязаны:
- соблюдать правила пользования Школьной столовой;
 - следовать графику питания в Школьной столовой;
 - бережно относиться к имуществу Школьной столовой;
 - соблюдать культуру поведения за столом и в столовой.
- 5.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны проводить разъяснительные беседы со своими детьми о недопущении порчи имущества Школьной столовой.

6. Ответственность

- 6.1. Директор Школы несет ответственность:
- за деятельность столовой;
 - за своевременное проведение текущего ремонта помещения Школьной столовой;
 - за наличие и состояние мебели в Школьной столовой, обеспечение столовой торговым и технологическим оборудованием в соответствии с нормативами;
 - за прием и увольнение работников Школьной столовой;
 - за укомплектование квалифицированными кадрами;
 - за финансово-хозяйственную деятельность Школьной столовой;
 - за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности Школьной столовой.
- 6.2. Заведующий производством является материально-ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:
- за организацию горячего питания;
 - за состояние помещений Школьной столовой, посуды, технологического оборудования;
 - за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся;
 - за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
 - за соблюдение санитарно-гигиенических норм;
 - за своевременное прохождение работниками Школьной столовой медицинского и профилактического осмотров;
 - за отпуск питания в соответствии с графиком;

- за содержание помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой работников Школьной столовой;
- за ведение правоустанавливающей отчетности;
- за информацию об оказываемых Школьной столовой услугах;
- за ведение еженедельного товарного отчета.

6.3. Родители (законные представители) обучающихся несут материальную ответственность за испорченное их детьми имущество Школьной столовой.

7. Прекращение деятельности

7.1. Деятельность Школьной столовой в рамках школы прекращается приказом Директора школы.

8. Срок действия

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