

«Рассмотрено»  
Советом школы  
Протокол № 4 от 11.01.21



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о школьной столовой в МБОУ «ОШ им. Д.Ф. Некрасова»  
д. Богослово**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №

273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Санитарно-эпидемиологические правила и норма СанПиН 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», особенности организации общественного питания детей в общеобразовательных учреждениях и Уставом школы.

1.2. Школьная столовая предназначена для организации питания обучающихся.

1.3. Школьная столовая размещается в отдельном здании. Для питания обучающихся, а также хранения и приготовления пищи в столовой выделены специально приспособленные помещения.

1.4. Работники столовой входят в штатное расписание работников, назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей директором школы.

1.5. Школьная столовая осуществляет работу в соответствии с графиком работы школы.

1.6. Организация обслуживания обучающихся, производится в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, правилами техники безопасности и противопожарными требованиями, организационно-распорядительными документами органов управления образованием. Уставом школы и настоящим Положением.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами школьной столовой являются:

- обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся в течение учебного года;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

## **3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Директор школы:

- осуществляет контроль и несет персональную ответственность за организацию питания обучающихся;
- назначает ответственного за организацию питания обучающихся;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний, а также на заседаниях Совета школы.

3.2. Заместитель директора по ВР:

- формирует сводные списки обучающихся для предоставления питания;
- составляет график дежурства по столовой.

### 3.3. Ответственный за организацию питания:

- координирует и контролирует работу столовой, организаций - поставщиков продуктов питания;
- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученного обучающимися питания;
- вносит предложения по улучшению организации питания.
- контролируют работу согласно Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», особенности организации общественного питания детей в общеобразовательных учреждениях;
- составляют двухнедельное меню, технологические карты;
- утверждают список обучающихся не переносящих молоко, продукты питания и имеющие аллергические реакции на лекарственные средства.

### 3.5. Повар столовой:

- обеспечивает своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся;
- обеспечивает возможность ежедневного снятия проб на качество приготовляемой пищи;
- обеспечивает сохранность, размещение и хранение оборудования и продуктов питания;
- обеспечивает режим работы столовой в соответствии с потребностями обучающихся и работой школы;
- разрабатывает планово-отчётную и иную документацию установленного образца.

### 3.6. Учителя и воспитатели:

- ежедневно предоставляют заместителю директора по ВР сведения о количестве обучающихся, присутствующих на занятиях;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся;
- вносят предложения по улучшению организации питания.

### 3.7. Родители (законные представители) обучающихся:

- обязуются своевременно сообщать классному руководителю или воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе, а также предупреждать классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут работу с детьми по формированию у них навыков здорового образа жизни и рационального питания;
- вносят предложения по улучшению организации питания обучающихся.

### 3.8. Обучающиеся:

- имеют право получать питание согласно утверждённому меню;
- вносят предложения по улучшению организации питания;
- обязаны выполнять указания дежурных по столовой;
- обязаны соблюдать Правила поведения обучающихся в столовой, нормы личной гигиены и требования техники безопасности.

При организации работы на базе школы оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей, а также в случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания школы, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, утверждённому директором школы.

Дежурство в помещении столовой обеспечивается силами дежурных по школе

учителей. Дежурные учителя обеспечивают соблюдение режима посещения школьной столовой и общественный порядок при раздаче пищи.

## 4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Работники школьной столовой несут ответственность за:

- качество приготовления пищи;
- соблюдение санитарных норм и правил;
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение необходимых условий охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности;
- сохранность, размещение и хранение оборудования;
- соблюдение режима работы в соответствии с утвержденным графиком.
- своевременность прохождения медицинского осмотра и санитарно-гигиенической подготовки.

4.2. Работники школьной столовой имеют право:

- запрашивать от администрации школы моющие средства, спецодежду, инвентарь и их своевременное списание;
- выносить на рассмотрение руководства школы предложения по улучшению условий труда;
- знакомиться с документами, определяющими права и обязанности работника по занимаемой должности;
- повышать квалификацию.

## 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Для организации процесса питания обучающимся необходимо иметь следующие документы (регламентирующие и учётные);

- положение о школьной столовой;
- положение об организации питания обучающихся;
- положение о бракеражной комиссии;
- приказы;
- график питания обучающихся;

- график дежурства;
- справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

6.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся в школе:

- организована информационно-просветительская работа по формированию культуры рационального питания и здорового образа жизни обучающихся;
- оформляется информационный стенд, посвящённый вопросам питания обучающихся;
- изучаются возможности улучшения организации питания обучающихся.