

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Алексеевская средняя общеобразовательная школа
Яковлевского городского округа»**

ПРИНЯТО

на заседании Управляющего совета
протокол № 3
от «19» 01. 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБОУ «Алексеевская СОШ»
Дубинина Н.Н.
Приказ № 43
от «19» 01. 2019 г.



**Положение о школьной столовой
МБОУ «Алексеевская СОШ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», в соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», санитарными правилами и нормами, Уставом Учреждения.

1.2. Школьная столовая (далее – Столовая) является структурным подразделением Учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе.

1.3. Столовая предназначена для оказания услуг по организации питания.

1.4. Столовая запроектирована работающей на сырье, обеденный зал на 120 мест (количество мест не кратно вместимости классов) и предназначено для обеспечения питанием обучающихся школы в 5 посадок.

1.5. Все помещения Столовой оснащены технологическим, механическим и холодильным, весоизмерительным оборудованием, инвентарём, помещениями.

1.6. Организация, функционирование, обеспечение персоналом и режим работы Столовой устанавливаются руководителем Учреждения в целях реализации приказа управления образования от 20.10.2015 № 584 «Об утверждении Положения об организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях Яковлевского района Белгородской области».

1.7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьников питанием в Столовой.

1.8. Основными задачами деятельности Столовой являются:

- создание условий для эффективного обеспечения обучающихся рациональным и сбалансированным питанием;
- качественная организация сбалансированного рационального горячего питания детей в учреждении, обеспечивающая соответствие энергетической ценности суточных рационов питания энергозатратам обучающихся;
- оптимальный режим питания;
- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- совершенствование организации школьного питания;
- пропаганда принципов здорового питания и необходимости полноценного питания в ходе учебного процесса.

II. Пользователи услуг школьной столовой.

2.1. Пользователями услуг школьной столовой являются:

- обучающиеся 1-11 классов; (в т. Ч многодетные, дети с ОВЗ, обучающиеся на дому)
- сотрудники учреждения.

2.2. Для надлежащего функционирования Столовой пользователи услуг обязаны соблюдать установленный режим работы столовой, чистоту помещений, сохранность имущества, санитарно-гигиенические нормы.

III. Услуги школьной столовой:

3.1. Столовая предоставляет следующие виды услуг по организации и обеспечению горячего питания:

- горячие завтраки для всех обучающихся школы с включением в меню молока, меда, яблок;
- горячие обеды для всех желающих обучающихся при условии родительской оплаты;
- горячие обеды для желающих сотрудников на возобновляемой (платной) основе;
- полдники для обучающихся по их желанию при условии родительской оплаты.

3.2. Условия предоставления права на услуги Столовой:

- право на услуги имеют все обучающиеся и сотрудники учреждения при изъявлении желания получить горячее питание до 9.00ч

IV. Организация работы столовой.

4.1. Столовая работает в пятидневном режиме с 7.00 до 16.30.

4.2. Режим питания школьников утверждается ежегодно:

- 9.10 – первый завтрак
- 10.10 – второй завтрак
- 12.00 – первый обед
- 13.00 – второй обед
- 14.00- первый полдник
- 14.50 – второй полдник

4.3. Распределение классов по рассадкам устанавливается приказом директора школы ежегодно.

4.4. Сотрудники могут принимать пищу в столовой с 11ч30мин до 13ч30 мин.

V. Управление. Штаты.

5.1. Управление школьной столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом ОУ.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор школы.

5.3. В компетенцию руководителя учреждения по организации школьной столовой (как структурного подразделения) входит:

- ежедневное утверждение меню;
- комплектование школьной столовой профессиональными кадрами;
- контроль за производственной базой пищеблока школьной столовой и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;
- контроль за соблюдением требований СанПиН;
- обеспечение прохождения медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- обеспечение школьной столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;
- подписание договоров на поставку продуктов питания;
- ежемесячный анализ деятельности школьной столовой;
- организация бухгалтерского учета и финансовой отчетности школьной столовой;
- организация общественного контроля за питанием школьников (работа общественной комиссии родительского комитета и т.п.)

5.4. Непосредственное руководство осуществляет шеф - повар, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

5.5. Порядок комплектования штата школьной столовой регламентируется Уставом ОУ, Положением об оплате труда и Положением о распределении фонда оплаты труда ОУ, штатным расписанием..

5.6. Трудовые отношения работников школьной столовой и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.7. Должностные обязанности закреплены в должностной инструкции каждого сотрудника.

5.8. Шеф - повар разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

- а) ежедневное меню и 10-дневное меню, согласованное со специалистами Роспотребнадзора;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию;
- г) журналы по организации питания в соответствии с санитарным законодательством.

- д) договоры с поставщиками и документы, подтверждающие получение товаров.
- е) другие документы, требуемые Учредителем и поставщиками.

Шеф-повар работает в информационных ресурсах Меркурий, Электронный маркет, Виртуальная школа. В Меркурии – отслеживается ветеринарное исследование скоропортящейся продукции и отмечается принятый товар с распечаткой электронного ветеринарного свидетельства. В Электронном маркете Белгородской области (электронном магазине для малых закупок) осуществляет торги продуктов питания и заключает договора с поставщиками. В ИСОУ «Виртуальная школа» в разделе «питание школьников» проводит синхронизацию заказов питания по классам и отслеживает оплату питания родителями школьников.

5.9. В учреждении приказом руководителя назначается ответственный заместитель директора за организацию горячего питания, который осуществляет контроль:

- за посещением столовой обучающимися,
- за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала.
- пропаганду здорового образа жизни.

4.5. Обучающиеся школы питаются по классам согласно графику, утвержденному директором учреждения. Контроль за посещением столовой возлагается на ответственных дежурных педагогов, классных руководителей и шеф-повара.

4.6. Классные руководители или учителя, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания обучающимся согласно утвержденному приказом директора списку и журналу посещаемости.

4.7. Классные руководители и шеф-повар ведут ежедневный учет питания обучающихся через МСОУ «Виртуальная школа»..

VI. Финансирование работы столовой.

6.1. Финансирование оплаты труда работников столовой, обеспечение оплаты электроэнергии, водоснабжения, водоотведения, отопления производится из фонда Учреждения согласно плану ФХД.

6.2. Финансирование питания в школьной столовой осуществляется из различных источников:

Региональный бюджет – обеспечивает двухразовое горячее питание обучающихся из многодетных семей.

Муниципальный бюджет – обеспечивает завтраком всех обучающихся учреждения, финансирует реализацию региональных программ «Школьное молоко», «Школьный мед», «Школьное яблоко», «Чистая вода». А также двухразовое горячее питание детей с ОВЗ и обучающихся на дому.

Спонсорские средства родителей - обеспечивают обедом всех детей, за исключением обучающихся из многодетных семей и детей с ОВЗ, и полдником детей по заявлению родителей.

Средства сотрудников – обеспечивают 100% оплату питания сотрудников в столовой.

6.3. Все документация и отчетность, направляемая по организации питания и работе столовой, визируется директором Учреждения.

6.4. Сотрудники учреждения могут поощряться за трудовые успехи морально и материально - на основании Положения о стимулировании сотрудников учреждения.

VII. Права и обязанности работников школьной столовой

7.1. Работники школьной столовой обязаны:

- а) обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников школы;
- б) информировать обучающихся учреждения о ежедневном рационе блюд;
- в) обеспечить возможность ежедневного снятия проб на качество приготовляемой пищи;
- г) обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования и продуктов питания;
- д) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- е) отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;
- ж) повышать квалификацию
- з) выполнять требования охраны труда, электро - и пожарной безопасности

7.2. Работники школьной столовой имеют право:

- а) участвовать в обсуждении проектов решений по организации работы школьной столовой, принимаемых руководством.
- в) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с данным Положением.
- г) получать стимулирующие выплаты на основании Положения о распределении стимулирующего фонда ФОТ учреждения.

