

Принято на педагогическом совете
МБОУ СОШ № 15
Протокол № 5
«10» 03. 2017 год

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 15
_____ Е.А. Бодрых
Приказ № 11 от «11»03. 2017г.

Согласовано:
Председатель Управляющего Совета
МБОУ СОШ № 15
_____ Т.А. Павловец
Протокол № 3
«10» 03. 2017 год

**Положение
о столовой
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 15»
(новая редакция)**

1. Общие положения

- 1.1 Столовая (в лице шеф-повара – 10 разряд, повара - 5 разряд и работника кухни 2 разряда) осуществляет свою деятельность в соответствии с Законодательством РФ, Уставом МБОУ СОШ № 15 (далее школа) и настоящим Положением.
- 1.2 Столовая осуществляет работу в соответствии с графиком работы школы.
- 1.3 Школа сама осуществляет питание учащихся в течение учебного года.

2. Столовая обязана:

- 2.1. Обеспечить полноценным сбалансированным питанием учащихся в течение учебного года в соответствии с СанПин.
- 2.2. Обеспечить полноценным питанием учащихся в период работы летнего оздоровительного лагеря при школе.
- 2.3. Разнообразить ежедневное меню, включая в рацион молочные продукты, фрукты и овощи.
- 2.4. Обеспечить высокую культуру обслуживания в столовой.
- 2.5. Готовить пищу из свежих продуктов, содержать посуду, используемую в организации питания, в чистоте.
- 2.6. Предоставлять школьной медсестре возможность для снятия пробы пищи.
- 2.7. Проводить влажную уборку кухни и обработку инвентаря надлежащими растворами в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
- 2.8. Работники столовой обязаны проходить медицинский осмотр и ежедневный осмотр школьной медсестрой.
- 2.10. Совместно со школой вести учет и контроль за рациональным расходованием денежных средств, выделяемых на питание учащихся.
- 2.11. Участвовать в работе производственных совещаний, заседаний при директоре, Управляющего совета, на которых рассматриваются вопросы организации, качества питания учащихся на базе школьной столовой.

3. Школа обязана:

- 3.1. Соблюдать правила пользования столовой.
- 3.2. Устанавливать график питания в столовой по классам и строго следовать этому.
- 3.3. Обеспечивать дежурство учителей, учащихся в обеденном зале столовой обеспечивать влажную уборку в обеденном зале обслуживающим персоналом.
- 3.4. Бережно относиться к имуществу столовой.
- 3.5. Воспитывать у учащихся культуру поведения в столовой.
- 3.6. Своевременно ремонтировать оборудование столовой, электросети в соответствии с требованиями охраны труда и ТБ, регулярно проводить косметический и капитальный ремонт помещения столовой.
- 3.7. Осуществлять медицинский контроль:
 - а) за организацией питания;
 - б) качеством питания;
 - в) соблюдением санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, выполнением

санитарных требований, предъявляемых к пищеблоку.

4.8. Вести учет и контроль за использованием по назначению выделенных денежных средств на льготное питание учащихся; назначить ответственных за эту работу педагогов.

4.9. Организовывать встречи родителей, педагогов с работниками столовой по вопросам совершенствования деятельности столовой.

4.10. Заниматься эстетическим оформлением обеденного зала школьной столовой.

5. Взаимодействие. Контроль.

5.1. Во исполнении вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов, Управляющим советом, педагогическим советом школы, медицинскими работниками.

5.2. Данный локальный акт подлежит обязательному включению в план внутришкольного контроля школы.

5.3. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции:

- внутришкольного контроля администрации школы, который проводится не реже 1 раза в четверть с заинтересованными ведомствами и структурами;
- инспекционного контроля отдела питания МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района».