

Принято  
решением педагогического совета  
протокол от «30».08.2023г. №8

Утверждено  
приказом от «30» августа  
2023года №108/1

## **Положение о школьной столовой МБОУ Борщовская СОШ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Школьная столовая муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Борщовская средняя общеобразовательная школа Погарского района Брянской области организует питание обучающихся в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания обучающихся школы.

Для питания обучающихся, а также хранения и приготовления пищи в школе выделяются специально приспособленные помещения.

1.2. Деятельность школьной столовой отражается в Уставе учреждения. Организация школьной столовой учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. Деятельность школьной столовой организована в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Уставом школы, положением о школьной столовой, утвержденном приказом директора школы.

1.4. Школа несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.

1.5. Организация обслуживания обучающихся МБОУ Борщовская СОШ в школьной столовой производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами школьной столовой являются:

- осуществление комплекса мероприятий, направленных на охват горячим полноценным и сбалансированным питанием обучающихся 1-4 и 5-11 классов;
- создание благоприятных условий, способствующих правильному и своевременному питанию обучающихся, сохранению полноценного физического и психологического здоровья подрастающего поколения;
- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

3.1. Для обучающихся МБОУ Борщовская СОШ организуется двухразовое горячее питание.

3.2. Для получения обучающимися льготного питания родители (законные представители) обучающегося предоставляют организатору школьного питания, назначенному директором школы пакет документов, подтверждающих льготный статус семьи.

Категории социально незащищенных обучающихся, имеющих право на льготное питание:

- из многодетных семей, при предъявлении копии документа, подтверждающей статус многодетной семьи;
- из малообеспеченных семей, при предъявлении справки о получении детского пособия органов социальной защиты населения;
- дети – инвалиды и дети с ОВЗ, при предъявлении акта освидетельствования МСЭ (выписка из него) или заключения ПМПК.

3.3. Контроль за посещением столовой и учётом количества фактически отпущенных обедов возлагается на повара и организатора школьного питания, назначенного директором школы.

3.4. Классные руководители ежедневно подают организатору сведения о количестве обучающихся, присутствующих в школе.

3.5. Организатор питания несёт ответственность за отпуск питания обучающимся согласно утверждённому директором списку детей и журналу посещаемости.

3.6. При организации питания следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическим законодательством.

3.7. Штат столовой комплектуется на основе штатного расписания школы.

К работе в столовой допускаются работники в соответствии с квалификационными требованиями, прошедшие медицинский осмотр (1 раз в год), а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей санитарного минимума.

Ежедневно перед началом смены ответственный за организацию питания проводит у всех работающих осмотр открытых поверхностей тела на наличие гнойничковых заболеваний.

3.8. Бракераж готовых блюд осуществляется ежедневно членами бракеражной комиссии, назначенной директором школы, и отмечается в бракеражном журнале.

3.9. О случаях появления в учреждении пищевых отравлений и острых кишечных инфекций информируется территориальный отдел управления Роспотребнадзора по Брянской области в Погарском районе.

### **4. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.**

4.1. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор школы.

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

4.3. Ответственный за организацию питания разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о школьной столовой, правила поведения обучающихся в столовой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию;

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

### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

Работники школьной столовой обязаны:

- а) обеспечивать своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся школы;
- б) информировать обучающихся о ежедневном рационе блюд;
- в) обеспечивать ежедневное двухразовое снятие проб на качество приготавливаемой пищи;
- г) обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования;
- д) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- е) отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения;

ж) повышать квалификацию.

Работники школьной столовой имеют право в пределах своей компетенции:

- а) защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- б) требовать от директора школы оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
- в) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения;
- г) получать от руководителей и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- д) представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности;
- е) на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- ж) на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.