

СОГЛАСОВАНО
Инициалы
Начальник отдела
образования администрации
Города Ждановка
О.И. Герасименко

Положение о школьной столовой

Общие положения

1.1. Школьная столовая является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на школьное питание.

1.2. Школьная столовая руководствуется в своей деятельности Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», требованиями санитарного законодательства, приказами отдела образования, Уставом образовательного учреждения, Положением о школьной столовой, утвержденным директором школы, согласованным с отделом образования администрации города Ждановка.

1.3. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество организации питания в школьной столовой.

1.4. Организация обслуживания обучающихся производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1. Организация питания школьной столовой

2.1. Для учащихся школы организовано одноразовое горячее питание

2.2. Для получения учащимися льготного питания родители (законные представители) обучающегося предоставляют заявление на имя директора школы и документы о предоставлении льготы на питание.

2.3. Контроль за учетом количества фактически отпущенных обедов возлагается на поваров.

2.4. Контроль за учетом количества фактически отпущенных обедов учащимся класса возлагается на классных руководителей 1-11 классов

2.5. Классный руководитель ежедневно до 16.00 подает заявку работникам школьной столовой о количестве питающихся детей в последующий день.

2.6. При организации питания работники столовой руководствуются санитарно-эпидемиологическим законодательством

2.7. К работе в столовой допускаются лица, прошедшие медицинский осмотр (2 раза в год)

2.8. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно медсестрой и отмечается в бракеражном журнале

2.9. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется медсестрой ежедневно.

2.10. В летнее время горячее питание получают учащиеся, посещающие пришкольные лагеря дневного пребывания.

2.11. Время получения учащимися горячего питания, обозначено в графике, утвержденном директором школы

2.12.. Приказом директора в сентябре сроком на один год в школе создается комиссия по контролю за качеством организации питания

2.13. Медицинская сестра несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся

2.14. Право на получение питания в школьной столовой имеют все учащиеся.

2.15. Примерное двухнедельное Меню составляется медицинской сестрой школы и согласовывается Енакиевской санитарно-эпидемической службой.

2.16. Ежедневное меню утверждается директором школы и располагается в столовом зале.

- 2.17. Уборка обеденного зала проводится 2 раза в день
2.18. Мытье столовой посуды проводится в соответствии с инструкцией
2.19. В школьной столовой находятся:

У работников столовой:

- журнал учета количества фактически питающихся учащихся;
- технологические карты на блюда и изделия по меню;
- примерное двухнедельное меню-требование.

У медицинской сестры:

- бракеражный журнал по контролю за качеством пищи;
- ежедневное меню ;
- санитарные книжки работников столовой.

У зам.директора по ВР:

- приказы и соответствующие документы на питание уч-ся льготной категории ;

- планы, приказы по образовательному учреждению и другие нормативные документы по организации питания в школе.

2.20. Учащиеся посещают столовую под наблюдением дежурных учителей и классных руководителей

2.21. После приема пищи учащиеся самостоятельно убирают за собой посуду, дежурные вытирают стол

2.22. За столом учащиеся должны вести себя культурно

2.23. Для мытья рук в столовой предусмотрено мыло.

2.24. Питьевой режим организован по требованию. Работники столовой обеспечивают желающих учащихся кипяченой водой

3. Права и обязанности

3.1. Общее руководство столовой осуществляет директор школы

3.2. Взаимоотношения работников столовой школы и администрации регулируются Законами ДНР. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав школы, настоящее положение, иные локальные акты

3.3. Работники школьной столовой обязаны:

- обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся:

- информировать обучающихся школы о ежедневном рационе блюд;
- обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи;
- обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования и продуктов питания;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы, строго соблюдать режим работы школы.

4. Ответственность и контроль

4.1 Директор несет ответственность за деятельность столовой

- обеспечивает принятие локальных актов общеобразовательной организации по вопросам питания учащихся;

обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания учащихся на совещаниях, педсоветах, родительских собраниях в классах, общешкольных родительских собраниях

4.2. Повар несет ответственность за:

- за качество пищи и санитарное состояние пищеблока,
- обеспечение питьевого режима в столовой;
- ведение строгого учета количества порций для учащихся льготной категории и учащихся с родительской оплатой питания в столовой;
- качество блюд и изделий из теста, за сроки реализуемой продукции,
- за условия хранения продукции,
- за отпуск питания в соответствии с графиком,
- за содержание помещений и оборудования,
- за ведение отчетности,
- за своевременное прохождение медосмотра.

4.3. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет контроль:

- за ведением документации по оформлению питания,
- за работу комиссии по контролю за питанием,
- за соблюдением санитарно-гигиенического режима питания учащихся,
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов ответственных за питание по школе .

4.4. Классные руководители 1-11 классов несут ответственность за:

- за полноценный охват учащихся горячим питанием;
- ведение ежедневного учета питающихся,
- своевременную подачу работникам пищеблока заявок количества питающихся учащихся на следующий день не позднее 16.00 :
- своевременную подачу справок и заверенных ксерокопий документов на учащихся льготной категории заместителю директора по ВР;
- ежемесячно представляют ответственному за организацию питания в общеобразовательном учреждении таблицу о количестве фактически полученных учащимися обедов;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм учащихся во время приема пищи;
- сопровождение учащихся и присутствие в столовой с классом во время приема пищи ;
- обеспечение дежурства учащихся в столовой на закрепленной территории;
- обеспечение соблюдения правил поведения в столовой, сохранность мебели и столовых приборов учащимися;
- проведение информационной работы среди учащихся и их родителей по организации питания в классе;

4.5. Медицинская сестра осуществляет контроль:

- за качеством питания и организацию приема пищи,
- за санитарным состоянием пищеблока,
- за качеством сырой и готовой продукции,
- за соблюдением сроков реализации, условий хранения, норм вложений и норм раздачи готовой продукции.
- за соблюдением технологии приготовления пищи

- за соблюдением санитарно-гигиенических норм учащимися во время приема пищи;

4.6 Дежурные учителя по столовой:

- осуществляют контроль по организации питания и дежурства в столовой на каждой перемене;

4.7 Завхоз школы контролирует:

- санитарно-гигиенический и дезинфекционный режим в столовой и пищеблоке;

- исправность технологического оборудования;

- применение разрешенной к использованию посуды и мебели;

- наличие маркировки уборочного инвентаря;

- организацию двухразовой уборки столового зала.

4.8 Родительская общественность осуществляет контроль за качеством питания и соблюдением санитарно-гигиенических требований участниками школьного питания.

5. Плата за питание

5.1. Плата за питание школьников в общеобразовательной организации вносится родителями (законными представителями) учащегося самостоятельно в ЦРБ не позднее 25 числа каждого месяца на следующий месяц питания.

5.2. Родительская плата взимается в полном размере во всех случаях, за исключением следующих случаев отсутствия ребенка в учреждении:

- пропуск по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);

- по другим уважительным причинам (на основании предоставленных документов).

5.3. В случае непосещения учащимися школы без уважительной причины и не уведомлении классного руководителя в письменной или устной форме за один день о предстоящем непосещении, родительская плата за первый пропущенный день взимается в полном объеме

6. Контроль за деятельностью столовой

6.1. Контроль за рациональным питанием и санитарно-гигиеническим состоянием столовой осуществляют директор образовательной организации, заместители директора, медсестра, комиссия по контролю за качеством организации питания, родительская общественность.