

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Игринская средняя общеобразовательная школа №2**

(МБОУ Игринская СОШ №2)

Принято
Педагогическим советом
МБОУ Игринской СОШ №2
Протокол №14
От 31.08.2022г.

Утверждаю
Директор МБОУ Игринской СОШ №2
С.А.Богданов
приказ № 180
от 31.08.2022г.



**Положение
о школьной столовой**

1. Общие положения

1.1. Положение о школьной столовой (далее – Положение) является локальным актом МБОУ Игринской СОШ №2 (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с: Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Санитарными правилами 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

1.3. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.4. Столовая осуществляет функции общественного питания.

1.5. Столовая является структурным подразделением МБОУ Игринской СОШ №2 и непосредственно подчиняется директору школы.

1.6. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, организационно-распорядительными документами МБОУ Игринской СОШ №2, настоящим положением, требованиями СанПин.

1.7. Заведующий и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором школы.

2. Основные задачи столовой

- 2.1. Обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся в течение учебного года и в летний оздоровительный период;
- 2.2. Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- 2.3. Предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- 2.4. Пропаганда принципов здорового и полноценного питания.
- 2.5. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.
- 2.6. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и обслуживающей деятельности столовой.

3. Основные функции столовой

- 3.1. Организация общественного питания.
- 3.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и культуры обслуживания посетителей.
- 3.3. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.
- 3.4. Контроль за качеством приготовления пищи, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

4. Организация питания

- 4.1. Производство и реализация горячего питания осуществляется работниками школьной столовой самостоятельно.
- 4.2. Для обучающихся школы предусматривается режим организации Питания в соответствии с ежегодно утверждаемым Графиком питания: завтрак, обед (для обучающихся 1 смены), обед, полдник (для обучающихся 2 смены, ГПД)
- 4.4. Обеспечение обучающихся из многодетных и малообеспеченных семей, детей с ограниченными возможностями здоровья и учащихся 1-4 классов горячим питанием производится на бесплатной основе (за счет бюджетных средств).
- 4.5. Обеспечение кадетов полдниками производится на бесплатной основе (за счет бюджетных средств).
- 4.6. Обеспечение обучающихся горячим питанием может производиться на платной основе.

4.7. Порядок обеспечения обучающихся горячим питанием определяется локальным актом школы.

4.8. Организацию питания в школе осуществляет администратор, ответственный за организацию питания образовательного учреждения. Администратор, ответственный за организацию питания обучающихся назначается приказом директора школы на текущий учебный год.

4.9. Горячее питание предоставляется обучающимся только в дни посещения школы.

4.10. Для осуществления учета обучающихся, получающих горячее питание, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, ведется табель посещаемости столовой в системе питания «Ладощки» или классными руководителями.

4.11. Контроль посещения столовой обучающимися возлагается на классных руководителей, учёт количества фактически отпущенного им питания (обедов) возлагается на администратора, ответственного за организацию питания обучающихся. Контроль производится на основании сведений о количестве обучающихся, присутствующих в школе.

4.12. Классные руководители ежедневно предоставляют через систему питания «Ладощки» заявку для организации питания на количество обучающихся по категориям.

4.13. Школьная столовая осуществляет производственную деятельность в полном объеме: 6 дней - с понедельника по субботу включительно в режиме работы школы.

4.14. 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.

4.15. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать актуальным и действующим Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН

5. Права и ответственность

5.1. Заведующий столовой имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора школы информацию, необходимую для выполнения возложенных на неё задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и организации в целом;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

5.2. Заведующий столовой несёт персональную ответственность за:

- Выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- Организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно – правовых актов по своему профилю деятельности;
- Рациональное и эффективное использование материальных и кадровых ресурсов;
- Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
- Соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно- правовыми документами;
- Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой.