

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол № 2

от « 9 » ноября 2015 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ «Джалильская гимназия»

Г.Н.Булатова
приказ № 189 от « 9 » ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о столовой

1. Общие положения

- 1.1. Столовая муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Джалильская гимназия» (в дальнейшем столовая) является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Джалильская гимназия» (далее Гимназия) и руководствуется в своей деятельности Уставом, Правилами внутреннего распорядка гимназии и другими локальными актами.
- 1.2. Сотрудники столовой входят в штатное расписание и принимаются на работу на основе трудового договора директором гимназии.
- 1.3. Столовую возглавляет заведующая столовой, назначенная директором гимназии.
- 1.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Задачи столовой

- 2.1. Своевременное обеспечение качественным питанием учащихся и сотрудников Гимназии.
- 2.2. Проведение оздоровительных смен в летние каникулы с включением в меню соков, минеральных вод, овощей и фруктов и т.д.

3. Права и обязанности работников столовой

- 3.1. Обеспечить полноценным сбалансированным питанием учащихся, педагогов и работников Гимназии в течение учебного года в соответствии с СанПиН.
- 3.2. Организовать льготное питание для учащихся, нуждающихся в нем (в соответствии с действующим законодательством).
- 3.3. Обеспечить полноценным питанием воспитанников групп продленного дня, летнего оздоровительного лагеря.
- 3.4. Разнообразить ежедневное меню, включая в рацион молочные продукты, фрукты и овощи.
- 3.5. Обеспечить высокую культуру обслуживания в столовой.
- 3.6. Готовить пищу из качественных продуктов, содержать посуду, используемую в организации питания, в чистоте.

- 3.7. Предоставлять медсестре Гимназии возможность для снятия пробы пищи.
- 3.8. Проводить влажную уборку кухни и обработку инвентаря надлежащими растворами в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
- 3.9. Работники столовой обязаны проходить ежеквартальный медицинский осмотр.
- 3.10. Участвовать в работе производственных совещаний, заседаний при директоре, заседаниях общешкольного родительского комитета, на которых рассматриваются вопросы организации питания учащихся на базе столовой Гимназии.
- 3.11. Строго соблюдать нормы санитарно-эпидемиологического режима и техники безопасности.

4. Организация питания учащихся

- 4.1. Организация питания учащихся осуществляется в соответствии с требованиями утвержденных санитарных правил и норм.
- 4.2. Учащиеся обеспечиваются завтраком, обедом организованно, по классам. Сумма оплаты оговаривается отдельно классными руководителями по согласованию с родителями.
- 4.3. Учащиеся, освобожденные от платы за питание, получают обед на сумму, определенную в соответствии с Постановлением кабинета министра № 942 от 26.11.2010 г. «Об индексации ежемесячных и иных выплат».
- 4.4. Горячее питание учащихся организуется на основе дневного и примерного циклического двухнедельного меню, которые утверждаются директором гимназии.
- 4.5. Примерное двухнедельное меню разрабатывается с учетом суточной физиологической потребности организма детей в основных пищевых веществах и энергии, сезонности в соответствии с требованиями действующих нормативных актов РФ.
- 4.6. График организованного питания утверждается директором гимназии в соответствии с распорядком дня Гимназии.

5. Финансы и оплата труда

- 5.1. Заработная плата сотрудникам столовой формируется согласно штатного расписания и утверждается директором гимназии.
- 5.2. Расписание работы столовой и графики питания учащихся утверждает директор гимназии.

6. Ответственность работников

- 6.1. За ущерб, причиненный столовой, работники, по вине которых причинен ущерб, несут материальную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 6.2. За нарушение трудовой дисциплины, Положения столовой, Правил внутреннего распорядка, невыполнение должностных обязанностей на виновных лиц администрацией могут быть наложены взыскания в соответствии с действующим законодательством и Уставом гимназии.

7. Управление и контроль

- 7.1. Контроль за работой столовой в рамках своей компетенции осуществляется: администрацией гимназии; медицинским работником гимназии; ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РТ», органами государственного управления и контроля в соответствии с действующим законодательством.
- 7.2. Качество готовой пищи проверяет бракеражная комиссия, в состав которой входят директор, заведующая столовой, медицинский работник, заместитель директора по

воспитательной работе. По итогам проверки делается обязательная запись в бракеражном журнале.

7.3. Пищевые продукты, поступающие на пищеблок, должны соответствовать требованиям нормативной документации и сопровождаться документами, удостоверяющими их качество и безопасность.

7.4. Для контроля за соблюдением выполнения установленных натуральных норм питания заведующий производством (бухгалтер столовой) ежедневно ведет накопительные ведомости расходов продуктов. Фактический расход продуктов (по весу брутто) на питание учащихся указывается по датам в течение месяца.

7.5. Медицинский работник Гимназии осуществляет постоянный контроль за соблюдением действующих санитарных правил в столовой Гимназии, оценивает правильность составления меню, контролирует своевременное прохождение работниками столовых медицинских осмотров.

7.6. Ответственность за организацию питания, за качество приготовления пищи и ассортимент блюд ответственность несет заведующая столовой.

7.7. В столовой Гимназии в соответствии с требованиями Российского законодательства имеется и ведется следующая документация: примерное двухнедельное меню, журнал учета случаев поставки недоброкачественной продукции, санитарный журнал, технологические карты на блюда, калькуляционные карты (находятся по месту их составления), санитарные книжки работников, журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, журнал бракеража готовой кулинарной продукции, журнал здоровья, журнал учёта температурного режима холодильного оборудования.

8. Срок действия настоящего Положения

– до внесения соответствующих изменений.