

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. МАЙРАМАДАГ**

ОГРН 1021500823970. ИНН 1505009134
363207, с.Майрамадаг, ул. Дзуцева.47. e-mail:almairam@mail.ru. тел:8(867)311927-46

Согласовано
председатель Совета школы

Дзантиева А.К.
« 01 » *сентября* 201*8* г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной столовой**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность школьной столовой и определяет уровень требований к ней.
- 1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 37 часть 4 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологических правил и норм школ, норм и правил к организации общественного питания.

2. Цели и задачи школьной столовой

- 2.1. Создание условий для организации рационального и сбалансированного питания.
- 2.2. Пропаганда принципов здорового и полноценного питания.
- 2.3. Обеспечение неукоснительного соблюдения законодательства об организации питания.

3. Основные функции столовой

- 3.1. Планирование, организация и контроль общественного питания.
- 3.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания.
- 3.3. Ведение учета и своевременное представление отчетности о деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.
- 3.4. Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением санитарно-гигиенических правил, требований по охране труда, состоянием трудовой, санитарно-техническим состоянием помещений.
- 3.5. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации

4. Материально-техническая база

- За столовой закреплено отдельное помещение, оснащённое оборудованием, отвечающим требованиям СанПИНа:
- Технологическим и холодильным оборудованием в соответствии с документацией, планом его размещения.
- Обеденным залом, умывальниками – 2 крана.
- Моечными ваннами для столовой и кухонной посуды, кладовой для сухих продуктов и овощей, холодильными установками для хранения мясных и особо скоропортящихся продуктов.
- Около каждого вида электрооборудования размещается инструкция по его использованию.

5. Санитарное состояние столовой

- 5.1. Территория столовой содержится в чистоте, регулярно должен выполняться санитарно-эпидемиологический режим в период карантина и эпидемиологического благополучия.
- 5.2. Весь кухонный инвентарь и всё оборудование столовой маркируется несмываемой краской или иным способом, обеспечивающим стойкость маркировки. Маркировка предусматривает указание вида продуктов, которые перерабатываются с его использованием.
- 5.3. Для уборки камер холодильников должен быть выделен специально для этого маркированный инвентарь.
- 5.4. Рабочие столы в столовой и после каждого приёма пищи моют горячей водой с моющими средствами специальной ветошью.
Пищевые отходы столовой собирают в промаркированное ведро с крышкой, очистка которого проводится по мере заполнения их более чем на 2/3 объёма; ежедневно в конце дня промывают 2% -м раствором кальцинированной соды, а затем ополаскивают горячей водой и просушивают.
- 5.5. В помещениях столовой ежедневно проводят уборку: мытьё полов, удаление пыли с подоконников; ежедневно, с применением моющих средств, проводят мытьё стен, очистку стекол от пыли и копоти. Один раз в месяц необходимо проводить генеральную уборку с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования и инвентаря.

6. Условия труда персонала столовой и требования к соблюдению правил личной гигиены сотрудников

- 6.1. Условия труда персонала должны отвечать требованиям нормативных документов в области охраны труда.
- 6.2. К работе в столовой допускаются лица, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с инструкциями по охране труда и при работе с технологическим оборудованием.
- 6.3. Работники столовой должны соблюдать «Требования к санитарному состоянию и содержанию столовой», «Требования к соблюдению правил личной гигиены».

7. Права и ответственность

7.1. Работники столовой имеют 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 нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и организации в целом;
- вносить предложения директору организации общественного питания, обслуживающей ОУ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

7.2. Работники столовой несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений выше стоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее 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;
- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

8. Делопроизводство

В столовой должна быть следующая документация:

- Инструкция по технике безопасности при работе с электрооборудованием.
- Инструкция – требование к санитарному состоянию, к соблюдению правил личной гигиены работников столовой.
- Должностные инструкции работников столовой.

Ознакомлена:

Знач

/ Царитова