

Согласовано:

Председатель ПК МБОУ «СОШ
№ 1»

г. Каспийска

Мирзаева А.М.

«22» августа 2022г.



Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ №1»

г. Каспийска

Ф.Г. Алиева

22 августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

1. Общие положения

- 1.1. Столовая является структурным подразделением школы.
- 1.2. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Республики Коми, органов местного самоуправления г.Усинска.
- 1.3. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ, национальной образовательной инициативы Президента Российской Федерации «Наша новая школа», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного Министерством образования и науки РФ от 30.08.2013 года 3 1015 (с изменениями и дополнениями) и Устава школы.
- 1.4. При организации питания столовая руководствуется санитарно – эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации сбалансированного питания учащихся школы.

2. Цель и задачи

- 2.1. Цель: обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием воспитанников и работников школы в течение учебного года и летний оздоровительный период.
- 2.2. Задачи:
 - 2.2.1. Рациональное использование финансовых средств, выделяемых на питание школьников.
 - 2.2.2. Обеспечение требований к качеству блюд и кулинарных изделий.
 - 2.2.3. Соблюдение рационального школьного питания.

- 2.2.4. Обеспечение безопасного питьевого режима в школе.
- 2.2.5. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:
- приготовление завтраков и обедов;
 - реализация готовой продукции;
 - производство выпечки из теста.

3. Содержание

3.1. Организация питания

- 3.1.1. Для учащихся 1 -4 классов организовано одноразовое горячее питание.
- 3.1.2. Питание осуществляется на основании восемнадцатидневного меню по единому общегородскому рациону питания, согласованного с территориальным отделом управления «Роспотребнадзор» по Республике Дагестан в городе Каспийск и утверждается директором.
- 3.1.3. Приказом директора в школе создается бракеражная комиссия сроком на один год, в обязанности которой входит контроль качества пищи. В состав комиссии могут входить представители:
- **администрации**
 - **профсоюзного комитета**
 - **медицинский работник.**
- 3.1.5. Медицинский работник в соответствии с Уставом школы, должностной инструкцией несет ответственность за соблюдением санитарно – гигиенических норм, режима и качества питания учащихся
- 3.1.6. Время получения учащимися школы горячего питания определяется режимом работы столовой и графиком питания, утвержденных приказом директора.
- 3.1.8 Отпуск питания организуется по классам. Классные руководители (учителя – предметники) сопровождают учащихся и контролируют прием пищи.
- 3.1.9. Ежедневный учет учащихся, получающих питание, ведут классные руководители, работник, назначенный приказом директора.
- 3.1.10. О случаях появления в школе пищевых отравлений и острых кишечных инфекций незамедлительно информируется директор и территориальный отдел управления «Роспотребнадзора» по Республике Дагестан в городе Каспийск.

3.2. Управление школьной столовой

- 3.2.1. Управление школьной столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

3.2.2. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор.

3.2.3. Непосредственное руководство технологическим процессом школьной столовой осуществляет заведующая производством школьной столовой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

3.2.4. Заведующая производством ведет планово – отчетную документацию в соответствии с требованиями.

3.2.5. Порядок комплектования штата школьной столовой определяется штатным расписанием.

3.2.6. Трудовые отношения работников школьной столовой и школы регулируются должностными инструкциями, трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

4. Права и ответственность

4.1. Работники школьной столовой несут ответственность за:

4.1.1. Качество приготовления пищи

4.1.2. Соблюдение санитарных норм и правил.

4.1.3. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка

4.1.4. Соблюдение необходимых условий охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

4.1.5. Сохранность, размещение и хранение оборудования.

4.1.6. Соблюдение режима работы в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.7. Своевременность прохождения медицинского осмотра и санитарно – гигиенической подготовки.

4.2. Работники школьной столовой имеют право:

4.2.1. Запрашивать от администрации школы моющие средства, спецодежду, инвентарь и их своевременное списание.

4.2.2. Вносить на рассмотрение руководства школы предложения по улучшению условий труда.

4.2.3. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности работника по занимаемой должности.

4.2.4. Повышать квалификацию

5. Срок действия

Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»**

ИНН 0545020580, КПП 055401001,

РД, 368300, г. Каспийск, Орджоникидзе, 8 kas.shola1@mail.ru т. 5-22-40, 5-20-73



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №1»
г. Каспийск

Ф.Г. Алиева //

Приказ № 43 от 30.08.2022г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете по питанию
МБОУ «СОШ №1» г. Каспийск**

Принято:

на педагогическом совете

Протокол № _____ от _____ г.

1. Общие положения.

1.1. Положение о Совете по питанию МБОУ «Мичуринская СОШ» Брянского района Брянской области (далее «школа») разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Устава общеобразовательного учреждения.

1.2. Деятельность Совета по питанию осуществляется в строгом соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, регламентирующими организацию питания школьников.

1.3. Совет по питанию является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи школе в организации и осуществлении административно-общественного контроля за организацией и качеством питания детей в школе.

1.4. Совет по питанию работает совместно с администрацией образовательного учреждения, органами самоуправления образовательного учреждения, педагогическими работниками и родителями (законными представителями) обучающихся.

1.5. Положение о Совете по питанию принимается на неопределенный срок.

Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом и утверждаются директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Структура Совета по питанию

2.1. Совет по питанию включает в себя постоянно действующую группу из числа сотрудников школы и представителей общественности (членов

родительского комитета, Совета школы, Детского совета). Общее количество членов Совета по питанию – не менее 5 человек.

2.2. Председателем Совета по питанию является директор школы. Из числа членов Совета по питанию назначается заместитель председателя Совета по питанию.

2.3. В состав Совета по питанию входят:

- директор школы;
- медицинская сестра;
- сотрудник, курирующий питание учащихся в школе;
- представитель педагогической общественности;
- представитель родительской общественности;
- представитель Совета школы, представляющий интересы обучающихся.

2.4. Для ведения протокола заседаний Совета по питанию из его членов избирается секретарь.

2.5. Совет по питанию собирается не реже 1 раза в месяц.

2.6. Решения на заседании Совета по питанию принимаются большинством голосов от присутствующих членов Совета.

2.7. Состав Совета по питанию утверждается приказом директора школы сроком на 1 год.

3. Основные задачи работы Совета по питанию

3.1. Реализация государственно-общественного руководства обеспечением обучающихся питанием, соответствующего возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;

3.2. Осуществление постоянного анализа состояния организации питания в школе.

3.3. Разработка и интеграция нового передового опыта, инновационных форм организации питания детей в школе.

3.4. Координация деятельности школы и поставщиков продуктов (по вопросам питания).

3.5. Реализация социальных гарантий обучающимся, относящихся к категориям, имеющих право на получение льготного питания.

3.6. Содействие предупреждению (профилактике) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.

3.7. Организация пропаганды принципов здорового и полноценного питания.

4. Компетенция Совета по питанию

4.1. Общественный совет по питанию осуществляет руководство организацией питания обучающихся в школе на платной и льготной основах.

4.2. К компетенции Совета по питанию относятся:

- изучение состояния организации питания в общеобразовательном учреждении;
- разработка предложений по улучшению системы организации питания за счет средств бюджета и средств родительской доли.
-

5. Права, обязанности и ответственность Совета по питанию

5.1. Решения совета по питанию должны быть законными и обоснованными. Решения совета по питанию, принятые в пределах его компетенции являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса. О решениях, принятых советом по питанию, ставятся в известность педагогические работники, обучающиеся, родители (законные представители).

5.2. Совет по питанию имеет право:

- обсуждать вопросы, касающиеся организации питания в общеобразовательном учреждении, в том числе подготовки и утверждения списка учащихся льготной категории;
- предлагать директору школы планы мероприятий по совершенствованию организации питания;
- участвовать в проведении контрольных мероприятий, связанных с организацией питания и деятельностью пищеблока;
- выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам питания, контролировать выполнение принятых на Совете по питанию предложений, поручений;
- давать рекомендации, направленные на улучшение питания в школе;
- ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании сотрудников, связанных с организацией питания в школе.

5.3. Совет по питанию несет ответственность;

- за соблюдение в процессе организации питания в образовательном учреждении действующего законодательства;
- за соблюдение гарантий прав обучающихся и их родителей (законных представителей);
- за компетентность принимаемых организационно-управленческих решений;
- за информирование родителей (законных представителей) обучающихся через информационный стенд.

6. Делопроизводство Совета по питанию

6.1. Протоколы заседаний Совета по питанию записываются секретарем в журнале протоколов заседаний Совета по питанию. Каждый протокол подписывается секретарем совета.

6.2. Книга протоколов заседаний Совета по питанию хранится в делах Совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.