Утверждаю
Директор МБОУ
«СОШ№36им.Х.А.Исаева»
г.Грозного
_____Х.И.Шамилова
«31» августа 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00B48A02964884D925B1945DFD4B3854EA
Владелец: Шамилова Хава Идиковна
Действителен: с 08.08.2025 до 01.11.2026

Положение
о школьной столовой
в МБОУ « СОШ№36 им.Х.А.Исаева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Школьная столовая является структурным подразделением МБОУ «СОШ№36 им.Х.А.Исаева», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на организацию питания обучающихся школы. Для питания обучающихся, а также хранения и приготовления пищи в школе выделяются специально приспособленные помещения.
1.2. Деятельность школьной столовой отражается в Уставе учреждения. Организация школьной столовой учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
1.3. Школьная столовая руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Уставом школы, положением о школьной столовой, утвержденном приказом директора школы.
1.4. Школа несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.
1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами школьной столовой являются:
2.1. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни, любви к окружающей природе, Родине, семье
2.2. Формирование здорового образа жизни.
2.3. Воспитание культурного самосознания.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

3.1. Требования к режиму питания обучающихся. Для обучающихся должно быть организовано двухразовое горячее питание. Посещающие группу продлённого дня обеспечиваются трёхразовым горячим питанием.
3.2. При организации питания следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическими требованиями.
3.3. О случаях выявления в учреждении пищевых отравлений и острых кишечных инфекций информируется территориальный отдел управления Роспотребнадзора по Ярославской области Переславского района.
3.4. Требования соблюдения правил личной гигиены сотрудниками столовой:
К работе допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей санитарного минимума.
Ежедневно перед началом смены ответственный за питание проводит у всех работающих осмотр открытых поверхностей тела на наличие гнойничковых заболеваний.

4. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

4.1. Управление школьной столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом учреждения.
4.2. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор учреждения.
4.3. Руководство осуществляет шеф-поваром, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
4.4.Заведующий хозяйством разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:
а) положение о школьной столовой, правила питания обучающихся и работников учреждения;
б) планово-отчетную документацию;
в) технологическую документацию;
4.5. Порядок комплектования штата школьной столовой регламентируется Уставом учреждения.
4.6. Трудовые отношения работников школьной столовой и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

Работники школьной столовой обязаны:
а) обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся школы;
б) информировать обучающихся о ежедневном рационе блюд;
в) обеспечить ежедневное трёхразовое снятие проб на качество приготовляемой пищи;
г) обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования;

д) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
е) отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения;
ж) повышать квалификацию.

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
от «31» 08 2026г
Протокол № 01/01-41

СОГЛАСОВАНО
с родительским комитетом
(«31» августа 2026 года)