

Утверждаю
Директор МБОУ
«СОШ№36им.Х.А.Исаева»
г.Грозного
_____Х.И.Шамилова
«28» августа 2025 г.

**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 «28» 08 2025г
Протокол № 01/01-41

СОГЛАСОВАНО

с родительским комитетом
(«27» августа 2025 года)