МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

САБНАВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ УМАХАНОВА М-С.И

УТВЕРЖДЕНО

 «Утверждаю»

Педагогическим советом МБОУ «Сабнавинская СОШ»

Протокол № -

Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М.Османов

 от «31 » августа 2020 г. Приказ № от «31 » августа 2020 г.

 **ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ И ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МБОУ «САБНАВИНСКАЯ СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Национальной образовательной инициативы Президента Российской Федерации «Наша новая школа», с целью организации качественного питания учащихся в соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999№ 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.4.5.2409 – 08, Устава школы.

 1.2. Настоящее Положение определяет механизм организации питания обучающихся в школе, а также порядок и источники финансирования услуг, связанных с организацией питания обучающихся.

1.3. Настоящее Положение регулирует отношения между Учредителем, общеобразовательными учреждениями и родителями школьников по вопросам питания детей.

 1.4. Учреждение несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.

1.5. Основными задачи качественной организации сбалансированного горячего питания детей в учреждении являются: - создание условий для социальной и экономической эффективности, направленных на обеспечение обучающихся рациональным и сбалансированным питанием; - гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд; - совершенствование организации школьного питания; - пропаганда принципов здорового питания и необходимости полноценного питания в ходе учебного процесса. **2. Организационные принципы питания**

 2.1. Питание в МБОУ «Сабнавинская СОШ» может быть организовано за счет средств родителей (законных представителей), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - за счет средств бюджета Дербентского района Республики Дагестан

2.2. Организация питания осуществляется самостоятельно МБОУ «Сабнавинская СОШ: закупка, заготовка, приготовление пищи специально закрепленными штатами.

2.3. Заготовка продуктов питания осуществляется на основе муниципального контракта на поставку продовольственных товаров, оказание услуг по организации питания в общеобразовательном учреждении.

2.4. При организации питания необходимо соблюдение основных принципов организации питания: режим приема пищи, разнообразие завтраков и обедов, необходимое количество основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона, дифференцированного по возрастным группам обучающихся.

 **3. Основные задачи школьной столовой**

3.1. Формирование здорового образа жизни.

 3.2. Воспитание культурного самосознания.

**4. Организация питания в учреждении**

4.1. Питание обучающихся в учреждении осуществляется в соответствии «Санитарноэпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования (СанПиН 2.4.5.2409-08)», и примерным 10-дневным меню Роспотребнадзора.

 4.2. Требования к режиму питания обучающихся: - для обучающихся должно быть организовано двухразовое горячее питание.

4.3. О случаях появления в учреждении пищевых отравлений и острых кишечных инфекций информируется территориальный отдел управления Роспотребнадзора.

 4.4. В учреждении приказом руководителя назначается ответственный, осуществляющий контроль: - за посещением столовой обучающимися, - за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала.

 4.5. Обучающиеся школы питаются по классам согласно графику, утвержденному директором учреждения. Контроль за посещением столовой возлагается на заместителя по воспитательной работе, определяемого директором школы в установленном порядке, и заведующего столовой. 4.6. Классные руководители или учителя, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания обучающимся согласно утвержденному приказом директора списку и журналу посещаемости.

 4.7. Организаторы школьного питания, заведующий столовой ведут ежедневный учет обучающихся.

 4.8. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно медицинским работником до приема ее детьми и отмечается в журнале контроля.

4.9. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно поваром (заведующим столовой) школьного пищеблока и отмечается в бракеражном журнале.

**5. Положение о школьной столовой**

5.1. Школьная столовая является структурным подразделением МБОУ «Яльчикская СОШ».

 5.2. Столовая запроектирована работающей на сырье, обеденный зал на 80 мест (количество мест не кратно вместимости классов) и предназначено для обеспечения питанием обучающихся школы в 4 посадки. Все помещения столовой оснащены минимумом технологическим, механическим и холодильным, весоизмерительным оборудованием, инвентарѐм. Для кратковременного хранения продуктов предусмотрены холодильные шкафы и холодильники. Время работы столовой -8 часов, штат столовой - 2 человека

. Руководитель общеобразовательного учреждения ежедневно утверждает меню.

5.3. В компетенцию руководителя учреждения по организации школьной столовой (как структурного подразделения) входит: - ежедневное утверждение меню; - комплектование школьной столовой профессиональными кадрами; - контроль за производственной базой пищеблока школьной столовой и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования; - контроль за соблюдением требований СанПиН; - обеспечение прохождения медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками; - обеспечение школьной столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря; - заключение договоров на поставку продуктов питания; - ежемесячный анализ деятельности школьной столовой; - организация бухгалтерского учета и финансовой отчетности школьной столовой; - организация общественного контроля за питанием школьников (работа общественной комиссии родительского комитета и т.п.)

 5.4. Штаты. Права и обязанности работников школьной столовой.

 - Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор учреждения.

 - Руководство производством осуществляет старшим поваром столовой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

 - Старший повар столовой 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; - Трудовые отношения работников школьной столовой и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.5. Работники школьной столовой обязаны:

 - обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся;

- информировать обучающихся о ежедневном рационе блюд;

 - обеспечить ежедневное трѐхразовое снятие проб на качество приготовляемой пищи;

 - обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования; - повышать квалификацию.

 **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение «О школьной столовой и порядке организации питания обучающихся МБОУ «Сабнавинская СОШ» принято на заседании педагогического совета (Протокол № от 2020 года) в связи с изменением нормативно-правовой базы.

6.2. Срок действия данного Положения не устанавливается.