***МУНИЦАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ***

***«Средняя общеобразовательная школа №1 имени Д.И. Ашхамафа»***

***аула Хакуринохабль Шовгеновского района РА***

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на педагогическом совете  протокол № \_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. | «Утверждаю»  Директор МБОУ СОШ №1  \_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_А.Ш.Киков  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. |

**Положение**

**о школьной столовой МБОУ СОШ №1**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение определяет порядок организации питания обучающихся в школьной столовой.
2. Школьная столовая организуется при школе по решению Учредителя и согласованию со службами Роспотребнадзора и Госпожнадзора с целью организации горячего питания школьников на основании договора сотрудничества с обслуживающими организациями.
3. Общее руководство работой столовой осуществляет директор школы.
4. В своей деятельности школьная столовая руководствуется инструктивно-методическими указаниями, гигиеническими требованиями к условиям обучения в образовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10.

**II. Организация питания школьников**.

1. Организация питания осуществляется по примерному десятидневному меню рационов питания обучающихся общеобразовательных учреждений.
2. Режим работы столовой устанавливается директором школы по согласованию с педагогическим коллективом и Управляющим Советом школы.
3. Столовая обеспечивается продуктами питания с оптовых баз.

**III. Обязанности директора школы**

Директор школы:

- Оснащает столовую торгово-технологическим и холодильным оборудованием, производит ремонт и обслуживание;

- Утверждает недельное меню, разработанное с учетом необходимых требований, предъявленных к рациональному школьному питанию;

- Создает бракеражную комиссию и организует ее работу;

- Осуществляет выполнение программы производственного контроля.

**IV. Обязанности заведующей столовой**

Заведующая производством:

* Обеспечивает приготовление завтраков и обедов высокого качества;
* Организует высокий контроль и бракераж готовых блюд;
* Организует учет и отчетность в столовой;
* Обеспечивает соблюдение установленных санитарными правилами условий, сроков хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов;
* Содержит помещение и оборудование в надлежащем санитарном состоянии в соответствии с действующими санитарными правилами для предприятий общественного питания;
* Следит за своевременным и обязательным прохождением работниками столовой медицинских профилактических обследований лиц, работающих на пищевых предприятиях, в детских учреждениях.

**V. Участие педагогического коллектива в работе столовой.**

* Педагогические работники по назначению директора школы дежурят в столовой и отвечают за организацию питания в день своего дежурства.
* Классные руководители сопровождают обучающихся в обеденный зал и присутствуют во время приема пищи.

Вопросы, связанные с организацией питания школьников обсуждаются на заседаниях Управляющего Совета, Общешкольного родительского комитета, педагогического совета, совещаниях при директоре, собраниях трудового коллектива, профсоюзных собраниях.

**VI. Участие родительских комитетов в организации питания школьников.**

- Общешкольный родительский комитет совместно с директором школы

определяет порядок использования средств выделяемых на

организацию бесплатного и льготного питания обучающихся,

осуществляет мероприятия по улучшению организации обслуживания школьников.

- Правильность организации питания школьников подлежит систематическому контролю со стороны, Роспотребнадзора, СанПиН 2.4.2..2821-10 Управления образования, администрации школы.

Контролю подлежат:

- условия организации питания в школе и его режим,

- условия транспортировки и хранения продуктов,

- условия приготовления пищи и реализации готовой продукции,

- качество питания (проверка меню, калькуляционных карточек,

наличие сертификатов качества на продукты),

- санитарное состояние и содержание помещений столовой, их

оборудования,

- соблюдение правил личной гигиены школьниками и персоналом

столовой,

- повышение квалификации персонала столовой, своевременность

прохождения ими санитарного минимума,

- бухгалтерская отчетность по столовой.

**VII . Документация, которая должна быть в столовой.**

- журнал по хранению особо скоропортящихся продуктов,

- журнал бракеража готовой продукции,

- меню для обучающихся, утвержденное директором школы

- журнал здоровья,

- журнал витаминизации III и сладких блюд,

- журнал температурного режима холодильного оборудования,

- ведомость контроля за рационом питания,

- личные медицинские книжки работников столовой,

- накладные на товар, сертификаты на продукты,

- заборные листы, калькуляционные карточки,

- примерное десятидневное меню.

**VIII. Документация на бесплатное питание (для родителей).**

- заявление родителей на имя директора школы,

Справки по категориям:

* обучающиеся в трудной жизненной ситуации( малоимущие) ( справка с МФЦ);
* обучающиеся из многодетных семей (удостоверение многодетного родителя);
* дети с ОВЗ и дети-инвалиды (справка подтверждающая статус);
* дети-сироты и дети потерявшие одного из родителей (справка подтверждающая статус) .