

Принято  
на педагогическом совете  
пр.№5 от 16.01.2017 г.

Согласовано  
с общешкольным  
родительским собранием  
пр.№ 2 от 14.01.2017 г.

«Утверждаю»

Директор

МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун

А.А.Хавпачев/

Приказ № 9 от 16.01.2017г.



## Положение о столовой МКОУ СОШ № 1 с.п. Кахун

Рег. №

3 9

Дата введения: 16.01.2017г.

## **I. Общие положения**

**1.1.** Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с Законодательством РФ, Уставом МКОУ СОШ № 1 с.п.Кахун (далее школа) и настоящим положением.

**1.2.** Столовая является структурным подразделением школы, предназначенным для организации питания обучающихся.

**1.3.** Столовая осуществляет работу в соответствии с графиком работы школы.

**1.4.** Столовая осуществляет свою работу на основании договорных отношений между школой и предприятием питания.

## **II. Столовая обязана:**

**2.1.** Обеспечить полноценным сбалансированным питанием обучающихся в течение учебного года в соответствии с СанПиН.

**2.2.** Организовать льготное питание для обучающихся, нуждающихся в нем (в соответствии с действующим законодательством).

**2.3.** Обеспечить полноценным питанием воспитанников летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей при школе.

**2.4.** Разнообразить ежедневное меню, включая в рацион молочные продукты, фрукты и овощи.

**2.5.** Обеспечить высокую культуру обслуживания в столовой.

**2.6.** Готовить пищу из свежих продуктов, содержать посуду, используемую в организации питания, в чистоте.

**2.7.** Проводить влажную уборку кухни и обработку инвентаря надлежащими растворами в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

**2.8.** Работники столовой обязаны проходить медицинский осмотр.

**2.9.** Совместно со школой вести учет и контроль за рациональным расходованием денежных средств, выделяемых на льготное питание учащихся.

**2.10.** Участвовать в работе производственных совещаний, заседаний при директоре, заседаниях общешкольного родительского комитета, на которых рассматриваются вопросы организации и питания учащихся на базе школьной столовой.

## **III. Школа обязана:**

**3.1.** Соблюдать правила пользования столовой.

**3.2.** Устанавливать график питания в столовой по классам и строго следовать ему.

**3.3.** Организовывать дежурство учителей, учащихся в обеденном зале столовой, обеспечивать влажную уборку в обеденном зале обслуживающим персоналом.

**3.4.** Бережно относиться к имуществу столовой.

**3.5.** Воспитывать у обучающихся культуру поведения в столовой.

**3.6.** Своевременно ремонтировать оборудование в столовой, электросети в соответствии с требованиями охраны труда и ТБ, регулярно проводить косметический и капитальный ремонт помещения столовой.

**3.7.** Осуществлять контроль:

а) за организацией питания;

б) качеством питания;

в) соблюдением санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, выполнением санитарных требований, предъявляемых к пищеблоку.

**3.8.** Вести учет и контроль за использованием по назначению выделенных денежных средств на льготное питание учащихся, назначить ответственных за эту работу педагогов.

**3.9.** Заниматься эстетическим оформлением обеденного зала школьной столовой.

#### **IV. Взаимодействие и контроль**

**4.1.** Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и Советом родителей, педагогическим советом школы.

**4.2.** Данный локальный акт подлежит обязательному включению в план производственного контроля школы.

**4.3.** Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции:

- внутришкольного контроля администрации школы, который проводится не реже 1 раза в месяц с заинтересованными ведомствами и структурами;
- инспекционного контроля комитета по образованию района;
- специалистов по надзору за соблюдением условий содержания и обучения несовершеннолетних в организованных коллективах.