

«Утверждаю»  
Директор МКОУ  
«Востровская СШ»  
\_\_\_\_\_ Громович Т.Э.

## **Положение о столовой в МКОУ «Востровская СШ»**

### **1. Общие положения.**

Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, Уставом МКОУ «Востровская СШ» (далее школа) и настоящим положением.

- 1.1. Столовая является местом предназначенным для организации питания обучающихся и педагогов школы.
- 1.2. Столовая осуществляет свою работу в соответствии с графиком работы школы.

### **2. Столовая обязана**

- 2.1. Обеспечить полноценным и 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. Обеспечит полноценным питанием воспитанников группы продленного дня.
- 2.4. Разнообразить ежедневное меню, включая в рацион молочные продукты, фрукты и овощи.
- 2.5. Обеспечить высокую культуру обслуживания в столовой.
- 2.6. Готовит пищу из свежих продуктов, содержать посуду, используемую в организации питания, в чистоте.
- 2.7. Предоставлять ответственному за питание возможность для снятия пробы пищи.
- 2.8. Проводить влажную уборку кухни и обработку инвентаря надлежащими растворами в соответствии с гигиеническими требованиями.
- 2.9. Работники столовой обязаны проходить медицинский осмотр

### **3. Школа обязана.**

- 3.1. Соблюдать правила пользования столовой.
- 3.2. Установить график питания столовой по классам и в группе продленного дня и строго следовать ему.
- 3.3. Организовать дежурство учителей, учащихся в обеденном зале столовой, обеспечить 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 столовой, электросети в соответствии с требованиями охраны труда и ТБ, регулярно проводить косметический и капитальный ремонт помещения столовой.
- 3.7. Осуществлять медицинский 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. Организовать встречи родителей, педагогов с работниками столовой по вопросам совершенствования деятельности столовой.
- 3.10. Заниматься эстетическим оформлением обеденного зала школьной столовой.

#### **4. Взаимодействие и контроль.**

- 4.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общешкольным родительским комитетом, педагогическим советом, медицинскими работниками.
- 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, который проводится не реже 1 раза в месяц с заинтересованными ведомствами и структурами;
  - инспекционного контроля районного управления образования;
  - специалистов по надзору за соблюдением условий содержания и обучения несовершеннолетних в организованных коллективах.