

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНАЯ АВТНОМНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 53
СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(МАОШ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 53»)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
МАОШ «Школа-интернат № 53»
от « ___ » _____ 2013г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТОЛОВОЙ МАОШ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 53»

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует организацию и функционирование столовой при МАОШ «Школа-интернат № 53» (далее - школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 20.06.2006 г. № 535-ПП «Об обеспечении питанием учащихся и воспитанников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Свердловской области» (с изменениями и дополнениями), письмом Министерства просвещения РСФСР от 16.02.1981г. № 46-М «О порядке организации питания сотрудников общеобразовательных школ – интернатов, детских домов, специальных школ - интернатов для детей с дефектами умственного и физического развития, интернатов при школах с полным государственным обеспечением, санаторно-лесных школ, санаторных школ-интернатов, специальных школ для детей и подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания, дошкольных учреждений», СанПиН, «Порядком определения платы, взимаемой муниципальными образовательными учреждениями НГО, подведомственными управлениям образования, за оказания услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности учреждения для граждан и юридических лиц», утвержденный приказом начальника управления образования.

1.3. Столовая является структурным подразделением школы, предназначенным для организации питания воспитанников, педагогов и сотрудников школы, физических и юридических лиц.

1.4. Столовая осуществляет работу в соответствии с графиком работы школы.

2. Основные принципы организации работы столовой:

2.1. Организация обеспечения полноценным сбалансированным питанием воспитанников, сотрудников школы, физических и юридических лиц в соответствии с СанПиН в течение учебного года;

2.2. Удовлетворение физиологических потребностей в питании всех возрастов;

2.3. Организация обслуживания горячим питанием по 14 дневному меню согласно требованиям рационального питания;

2.4. Обеспечение соблюдения установленных санитарными правилами условий, сроков хранения и реализации продуктов;

2.5. Осуществление контроля соблюдения технологий приготовления блюд и изделий, норм вложения, соблюдения рецептов и т.д.;

- 2.6. Осуществление контроля своевременности доставки продовольственных товаров согласно договоров;
- 2.7. Обеспечение своевременного и эффективного использование денежных средств;
- 2.8. Повышение доступности и качества школьного питания;
- 2.9. Совершенствование организации обслуживания воспитанников в образовательном процессе;
- 2.10. Ведение ежедневного учёта воспитанников и сотрудников, получающих питание;
- 2.11. Ведение табеля учета посещаемости детей, сотрудников школы работником, назначенным приказом директора школы,
- 2.12. Обеспечение полноценным питанием детей летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей при школе.
- 2.13. Разработка ежедневного меню, включающего в рацион молочные продукты, фрукты и овощи.
- 2.14. Обеспечение высокой культуры обслуживания в столовой.
- 2.15. Приготовление пищи из свежих продуктов, содержание посуды, используемой в школе, в чистоте.
- 2.16. Предоставление бракеражной комиссии возможности для снятия пробы пищи.
- 2.17. Проведение влажной уборки кухни и обработки инвентаря надлежащими растворами в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
- 2.18. Организация в целях популяризации школьного питания стендов, проведение бесед, лекций по здоровому питанию для воспитанников, родителей (законных представителей), педагогов и сотрудников школы.
- 2.19. Участие в работе производственных совещаний, заседаний при директоре школы, заседаниях общешкольного родительского комитета, на которых рассматриваются вопросы организации питания воспитанников на базе школьной столовой.

3. Порядок организации питания сотрудников

3.1. Сотрудники школы имеют право получения трехразового питания или (по желанию) одного завтрака, обеда, ужина. Питание сотрудников производится из общего котла (без права выноса). Расход продуктов и получение денег за питание сотрудников школы оформляются через бухгалтерию, ведущую учет. За питание сотрудники полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости. Сотрудник, зачисленный на получение питания, вносит в кассу учреждения аванс два раза в месяц за 15 дней вперед. Окончательный расчет за фактическую стоимость питания производится по истечении 15 дней. При вносе аванса и при окончательном расчете сотруднику выдается квитанция на поступившую от него сумму. При невнесении (неуплате) аванса отпуск питания сотруднику прекращается. Деньги, собранные за питание сотрудников, зачисляются на лицевой счет школы, как собственные целевые средства школы. Расходование средств производится на организацию питания сотрудников.

4. Порядок организация питания детей

- 4.1. Организация питания детей осуществляется за счет средств областного и местного бюджетов.
- 4.2. При осуществлении питания детей работники школы должны:
 - 4.2.1. Соблюдать правила пользования столовой.
 - 4.2.2. Устанавливать график питания в столовой по классам и группам и строго следовать ему.
 - 4.2.3. Организовывать дежурство учителей и воспитанников в обеденном зале столовой, обеспечивать влажную уборку в обеденном зале обслуживающим персоналом.
 - 4.2.4. Бережно относиться к имуществу столовой.
 - 4.2.5. Воспитывать у воспитанников культуру поведения в столовой.

4.2.6. Своевременно ремонтировать оборудование столовой, инженерные и электросети в соответствии с требованием охраны труда и ТБ, регулярно проводить косметический и капитальный ремонт помещения столовой.

4.2.7. Осуществлять медицинский контроль:

а) за организацией питания;

б) качеством питания;

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

4.2.8. Вести учет и контроль воспитанников, нуждающихся в льготном питании; назначить ответственного за питание.

4.2.9. Организовывать встречи родителей (законных представителей), педагогов с работниками столовой по вопросам совершенствования деятельности столовой и организации питания.

4.2.10. Заниматься эстетическим оформлением обеденного зала школьной столовой.

5. Порядок организации питания физических и юридических лиц

5.1. Физические и юридические лица имеют право получения трехразового питания или (по желанию) одного завтрака, обеда, ужина. Порядок организации питания физических и юридических лиц определяется в соответствии с Положением о порядке и условиях оказания платных дополнительных услуг и о порядке формирования и распределения средств, полученных от оказания платных дополнительных услуг МАОШ «Школа-интернат № 53».

6. Контроль

6.1. Контроль за деятельностью столовой осуществляет администрация школы совместно с родительскими комитетами классов и общешкольным родительским комитетом, медицинскими работниками.

6.2. В рамках производственного контроля школа проводит химические, физические и биологические лабораторные исследования.

6.3. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляется:

- путем внутришкольного контроля администрацией школы, который проводится не реже 1 раза в месяц с заинтересованными ведомствами и структурами;

- комиссией по контролю за питанием в школе;

- специалистами по надзору за соблюдением условий содержания и обучения несовершеннолетних в организованных коллективах;

- заведующей столовой и ответственного за питание.

6.4. При организации питания оформляется необходимая документация по поставке, хранению, расходованию и учету продуктов питания в соответствии с требованиями законодательства РФ и санитарно-эпидемиологическими требованиями.