

Принято
Решением педагогического совета
МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун
протокол № 1
от «26» августа 2021г.

Согласовано
с Советом родителей
протокол № 1
от 25.08.2021г.



«Утверждаю»
Директор МКОУ СОШ № 1
с.п. Кахун
Ф.М. Понежева/
Приказ № 180-ОД от 26.08.2021г.

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

Рег. №

3 9

Дата введения: 01.09.2021г.

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.

МКОУ СОШ № 1 С.П. КАХУН, Понежева Фатима Мухамедовна, ДИРЕКТОР
06.10.2021 16:38 (MSK), Сертификат № 3C43C900A3AD16BA4439F83E78782CF5