

МУ «Управление образования Урус-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«УРУС-МАРТАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
(МБОУ «СОШ №1 г.Урус-Мартан»)

МУ «Хьалха-Мартан муниципални кӀоштан дешаран урхалла»
Муниципални бюджетни юкьарадешаран учреждени
«ХЪАЛХА МАРТАНА №1 ЙОЛУ
ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЮУ «Хьалха Мартан №1 йолу ЮЮШ»)

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

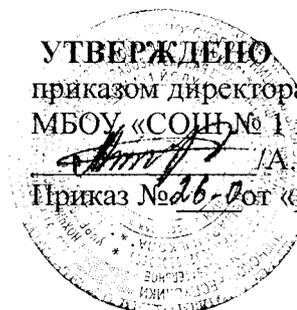
УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «СОШ №1 г. Урус-Мартан»

 А.В. Расуева

Приказ № 26-0 от «30» 08 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации питания учащихся в школе

1. Общие положения.

- 1) Настоящее Положение определяет порядок организации питания учащихся в столовой МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Урус-Мартан».
- 2) Школьная столовая организуется при школе по решению Учредителя и согласованию с управлением образования Урус-Мартановского муниципального района Чеченской Республики с целью организации горячего питания школьников.
- 3) Общее руководство работой столовой осуществляет директор школы и руководитель обслуживающей организации.
- 4) В своей деятельности школьная столовая руководствуется инструктивно-методическими указаниями, санитарно-эпидемиологическими правилами (САН ПИН 2.4.2. 1178-02).

2. Организация питания школьников.

- 1) Организация питания осуществляется по примерному недельному меню рационов питания обучающихся образовательных учреждений, разработанного управлением образования и обслуживающей организацией, согласованного с управлением «Роспотребнадзора».
- 2) Режим работы столовой устанавливается приказом директора школы по согласованию с педагогическим коллективом и Советом школы.
- 3) Столовая обеспечивается овощами и картофелем с оптовых баз, овощи закупаются у населения при наличии соответствующих документов.
- 4) Форма обслуживания и расчетов за питание определяется директором школы по согласованию с педколлективом, Советом школы, обслуживающей организацией.

3. Обязанности директора школы.

Директор школы:

оснащает столовую торгово-технологическим и холодильным оборудованием, производит ремонт и обслуживание, согласно муниципальному контракту

утверждает недельное и ежедневное меню, разработанное с учетом необходимых требований, предъявленных к рациональному школьному питанию; создает бракеражную комиссию и организует ее работу; осуществляет организацию питания школьников.

4. Обязанности заведующей столовой.

Заведующая столовой:

обеспечивает приготовление завтраков, обедов, полдников и ужинов высокого качества организует контроль и бракераж готовых блюд;

организует учет и отчетность в столовой;

обеспечивает соблюдение установленных санитарными правилами условий, сроков хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов, суточных проб. - содержит

помещение и оборудование в надлежащем санитарном состоянии в соответствии с действующими санитарными

правилами для столовых общеобразовательных учреждений;

следит за своевременным и обязательным прохождением работниками столовой медицинских профилактических обследований.

5. Участие педагогических коллективов в работе столовой.

1) Педагогические работники по назначению директора школы дежурят в столовой и отвечают за организацию питания в день своего дежурства.

2) Классные руководители младших классов сопровождают учащихся в обеденный зал и присутствуют во время приема пищи.

3) Вопросы, связанные с организацией питания школьников обсуждаются на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре, собраниях трудового коллектива, профсоюзных собраниях.

6. Участие Совета школы в организации питания школьников.

1) Совет школы совместно с директором школы определяет порядок использования средств, выделяемых на организацию бесплатного питания обучающихся.

2) Всю работу по организации питания школьников Совет школы осуществляет через комиссию по столовой, которая избирается на родительском собрании. Совместно с директором школы она осуществляет мероприятия по улучшению организации обслуживания школьников.

3) Правильность организации питания школьников подлежит систематическому контролю со стороны Управления образования, Управления «Роспотребнадзора».

4) Контролю подлежат:

условия организации питания в школе и его режим; условия транспортировки и хранения продуктов; условия приготовления пищи и реализации готовой продукции;

санитарное состояние и содержание помещений столовой и оборудования;
соблюдение правил личной гигиены школьниками и персоналом столовой;
повышение квалификации персонала столовой, своевременность прохождения ими санитарного минимума;
бухгалтерская отчетность по столовой, по бесплатному питанию детей в школе.

7. Документация, которая должна быть в столовой.

- 1) Журнал по хранению особо скоропортящихся продуктов.
- 2) Бракеражный журнал готовой продукции.
- 3) Журнал бракеража сырой продукции.
- 4) Журнал температурного режима холодильного оборудования.
- 5) Журнал витаминизации блюд.
- 6) Меню для учащихся с указанием цены блюда и выхода, утвержденное директором школы.
- 7) Журнал здоровья.
- 8) Журнал на гнойничковые заболевания.
- 9) Личные медицинские книжки.
- 10) Накладные на товар, сертификаты на продукты.