

<p>Принято Решением педагогического совета МКОУ СОШ с.п. Черная Речка Протокол № 1 от «27» августа 2021г.</p>	<p>Согласовано с Советом родителей Протокол № 1 от 27.08.2021г.</p>	<p>«Утверждаю» и.о. директора МКОУ СОШ с.п. Черная Речка  /Шидова Ф.М. / Приказ № 59-ОД от 28.08.2021г.</p>
---	---	--

**Положение
о школьной столовой
МКОУ СОШ с.п. Черная Речка**

I. Общие положения

1.1. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с Законодательством РФ, Уставом МКОУ СОШ с.п. Черная Речка (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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049232

Владелец Шидова Фатима Мухадиновна

Действителен с 21.09.2023 по 20.09.2024