

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 9  
имени Людмилы Михайловны Павличенко станицы Баговской  
муниципального образования Мостовский район

Согласовано:

Председатель ПК МБОУ СОШ №9

имени Л. М. Павличенко

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9

Член ПК МБОУ СОШ №9



Утверждено

директором школы

МБОУ СОШ № 9 имени Л. М.

Павличенко

*Handwritten signature* Член ПК МБОУ СОШ №9

Пр. № 187 от 17.03.2020 г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Школьная столовая является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания обучающихся и работников школы. Для питания обучающихся и работников, а также хранения и приготовления пищи в школе выделяются специально приспособленные помещения.

1.2. Деятельность школьной столовой отражается в уставе школы. Организация школьной столовой учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. Школьная столовая руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о школьной столовой, утвержденным директором школы.

1.4. Школа несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами школьной столовой являются:

2.1. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни, любви к окружающей природе, Родине, семье

2.2. Формирование здорового образа жизни.

2.3. Воспитание культурного самосознания.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

3.1. Требования к режиму питания обучающихся. Для обучающихся должны быть организовано горячее питание.

3.2. При организации питания следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.3. О случаях появления в учреждении пищевых отравлений и острых кишечных инфекций информируются местные центры Госсанэпиднадзора.

3.4. Требования соблюдения правил личной гигиены сотрудниками столовой: К работе допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей санитарного минимума.

Ежедневно перед началом смены медработник проводит у всех работающих осмотр открытых поверхностей тела на наличие гнойничковых заболеваний.

## **4. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.**

4.1. Управление школьной столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

4.2. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет руководитель школы.

4.3. Руководство осуществляет заведующий производством, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в

соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

4.4. Заведующий производством разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о школьной столовой, правила питания обучающихся и работников школы;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию;

4.5. Порядок комплектования штата школьной столовой школы регламентируется его Уставом.

4.6. Трудовые отношения работников школьной столовой и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

Работники школьной столовой обязаны:

- а) обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников учреждения;
- б) информировать обучающихся и работников учреждения о ежедневном рационе блюд;
- в) обеспечить ежедневное трёхразовое снятие проб на качество приготовляемой пищи;
- г) обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования;
- д) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- е) отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;
- ж) повышать квалификацию.