

Введено в действие приказом №  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 года  
директор МБОУ «Ковылкинская  
средняя общеобразовательная  
школа №4» \_\_\_\_\_  
/Фролова Е.В./

Утверждено  
на Управляющем Совете школы  
председатель УС  
\_\_\_\_\_  
/Н.А. Денисова./

## ЛОКАЛЬНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ОУ

### ПОЛОЖЕНИЕ

о столовой муниципального бюджетного образовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №4

#### 1 Общие положения

1.1 Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с Законодательством РФ, Уставом МБОУ СОШ №4 и настоящим Положением.

1.2 Столовая является структурным подразделением школы, предназначенным для организации питания обучающихся, педагогов и работников школы.

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.

#### 2 Столовая обязана:

2.1. Обеспечить полноценным сбалансированным питанием, обучающихся, педагогов и работников школы 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 групп продленного дня, 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, чистоте.

2.7 Предоставлять школьному врачу возможность для снятия пробы пищи.

2.8 Проводить влажную уборку кухни и обработку инвентаря надлежащими растворами в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

2.9 Работники столовой обязаны проходить медицинский осмотр и ежедневный осмотр школьного врача.

2.10 В целях популяризации правильного питания организовывать выставки-продажи кулинарных и прочих изделий питания для обучающихся, родителей, педагогов и работников школы.

2.11 Совместно со школой вести учет и контроль за рациональным расходованием денежных средств, выделяемых на льготное питание учащихся.

2.12 Участвовать в работе производственных совещаний, заседаний при директоре, заседаниях общешкольного родительского комитета, на которых рассматриваются вопросы организации, качества питания учащихся на базе школьной столовой.

### **3 Школа обязана:**

3.1 Соблюдать правила пользования столовой.

3.2 Устанавливать график питания в столовой по классам и в группах продленного дня и строго следовать ему.

3.3 Организовывать дежурство учителей, учащихся в обеденном зале столовой в первую и вторую смены, 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 столовой, электросети в соответствии с требованиями охраны труда и ТБ, регулярно проводить косметический и капитальный ремонт помещения столовой.

3.7 Осуществлять медицинский контроль:

а) за организацией питания;

б) качеством питания;

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

4.8 Вести учет и контроль за использованием по назначению выделенных денежных средств на льготное питание учащихся; назначить ответственных за эту работу педагогов.

4.9 Организовывать встречи родителей, педагогов с работниками столовой по вопросам совершенствования деятельности столовой.

4.10 Заниматься эстетическим оформлением обеденного зала школьной столовой.

### **5 Взаимодействие. Контроль**

5.1 Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общешкольным родительским комитетом, педагогическим советом школы, медицинскими работниками.

5.1 Данный локальный акт подлежит обязательному включению в план производственного контроля школы.

5.2 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, города;
- специалистов по надзору за соблюдением условий содержания и обучения несовершеннолетних в организованных коллективах.

Введено в действие приказом №  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 года  
Директор МБОУ «Ковылкинская  
средняя общеобразовательная  
школа №4» \_\_\_\_\_  
/Е.В.Фролова ./

Утверждено  
на Управляющем Совете школы  
председатель УС  
\_\_\_\_\_  
/Н.А.Денисова/

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ МБОУ СОШ № 4**

### **1 Общие положения**

1.1 Положение о порядке организации питания учащихся в МБОУ СОШ №4 регулирует отношения между администрацией МБОУ СОШ №4 и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания.

1

### **2 Организация питания обучающихся**

2.1 Организация питания в МБОУ СОШ №4 осуществляется по договору с предприятием питания.

2.2 Администрация МБОУ СОШ №4 выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- число посадочных мест, соответствующих установленным нормам;
- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которых соответствует установленным требованиям;
- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
- обеспеченность посудой;
- наличие вытяжки, ее работоспособность.

2.3 Администрация МБОУ СОШ №4 осуществляет внутри-школьный и общественный контроль над качеством услуг, предоставляемых организацией питания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся.

2.4 Предприятие общественного питания осуществляет продажу завтраков (обедов) школьникам, работникам через раздачу или буфет за наличный расчет.

2.5 Учащиеся общеобразовательного учреждения питаются по классам согласно графику, составленному на текущий год. Контроль над посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных завтраков (обедов) возлагается на классного руководителя, над учетом количества отпущенных бесплатных завтраков (обедов) - на ответственного за питание, назначаемого приказом директора школы в установленном порядке, и заведующего производством столовой.

2.6 Классные руководители, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно списку и журналу посещаемости.

2.7 Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно медицинским персоналом до приема ее детьми и отмечается в журнале бракеража готовой продукции. Ответственный за питание и заведующий производством ведут ежедневный учет обучающихся, получающих бесплатное и платное питание по классам.

2.8 Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно

заведующим производством школьного пищеблока и отмечается в соответствующем журнале.

### **3 Порядок предоставления права на бесплатное питание**

3.1 В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья, обучающиеся 1-11 классов из малообеспеченных семей обеспечиваются бесплатным горячим питанием после предоставления пакета документов, подтверждающих статус семьи.

3.2 Для подтверждения статуса малообеспеченной семьи родители (законные представители) обучающихся 1-11 классов предоставляют:

- заявление о предоставлении бесплатного питания;
- документы из органов социальной защиты населения, подтверждающие получение семьей жилищных субсидий;
- документы из органов социальной защиты населения, подтверждающие получение семьей государственных ежемесячных пособий на детей.

3.3 Решение о предоставлении обучающемуся бесплатного питания принимает директор школы или в случае невозможности предоставления документов, указанных в п. 3.2, - Совет школы.

3.4 При невозможности предоставления документов, перечисленных в п. 3.2, учитывая трудное социальное положение обучающихся, Совет школы может обратиться с ходатайством к главе администрации Ковылкинского муниципального района о предоставлении обучающемуся бесплатного питания.

3.5 Право на получение бесплатного питания возникает у обучающегося со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными в п. 1.2.

3.6 На основании предоставленных документов и заявления родителей (законных представителей) директор издает приказ, о предоставлении обучающимся бесплатного питания и утверждает список обучающихся, которым предоставляется бесплатное питание.

### **4 Обязанности ответственного за школьное питание**

4.1 Ответственный за школьное питание назначается приказом директора школы на текущий учебный год.

4.2 За организацию бесплатного школьного питания производится доплата к заработной плате из надтарифного фонда школы в соответствии с «Положением о доплатах и надбавках МБОУ СОШ №4 на текущий год.

4.3 Ответственный организатор бесплатного питания обязан:

- своевременно подготовить документы на обучающихся, которым будет предоставлено бесплатное питание в текущем году в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 данного Положения;
- своевременно подавать информацию об изменениях в списках обучающихся, получающих бесплатное питание;
- ежедневно производить учет детей в школе для уточнения количества питающихся в этот день и своевременно сообщать количество питающихся детей заведующей производством;
- своевременно сдавать отчет по бесплатному питанию обучающихся за месяц.

4.4 Документация ответственного за питание подлежит сдаче в архив МБОУ СОШ и хранится в течение трех лет.

### **5 Взаимодействие. Контроль**

5.1 Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общешкольным родительским комитетом, педагогическим советом школы, медицинскими работниками.

5.2 Данный локальный акт подлежит обязательному включению в план производственного контроля школы.

5.3 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, города
- специалистов по надзору за соблюдением условий содержания и обучения несовершеннолетних в организованных коллективах.