

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 С.П. ВЕРХНИЙ-НАУР»**  
**НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИНЯТО**

Совет школы по питанию  
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

**Положение о столовой**  
**в МБОУ «СОШ № 1 с. п. Верхний- Наур»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с Законодательством Российской Федерации, Уставом МБОУ «СОШ № 1 с. п. Верхний - Наур» и настоящим положением.
- 1.2. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ.
- 1.3. Столовая является структурным подразделением МБОУ «СОШ № 1 с. п. Верхний - Наур» предназначенным для организации питания обучающихся, педагогов и работников.  
Столовая осуществляет работу в соответствии с графиком работы школы.

**2. Цель и задачи**

- 2.1 Цель: Обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием воспитанников и работников школы в течение учебного года
- Задачи:
- Рациональное использование финансовых средств, выделяемых на питание школьников.
  - Обеспечение требований к качеству блюд и кулинарных изделий.
  - Соблюдение рационального школьного питания.

**3. Организация питания**

- 3.1. Для учащихся 1-4 классов организовано одноразовое горячее питание.
- 3.2. Ежедневное меню составляет социальный педагог на основании примерного 12-дневного меню.
- 3.3 Приказом директора школы создаётся бракеражная комиссия сроком на один год, в обязанности которой входит контроль качества пищи до приёма её детьми, отметка в журнале бракеража готовой продукции.

3.4. Медицинский работник в соответствии должностной инструкции несёт ответственность за соблюдением санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания учащихся.

3.5. Время получения учащимися горячего питания определяется режимом работы столовой и графиком питания, утверждённых приказом директора.

3.6. Отпуск питания организуется по классам. Классные руководители (учителя-предметники) сопровождают учащихся и контролируют приём пищи.

3.7. Ежедневный учёт учащихся, получающих питание, ведут классные руководители, работник, назначенный приказом директора.

#### **4. Обязанности работников столовой**

4.1. Работники столовой обязаны:

- организовать льготное питание для обучающихся, нуждающихся в нём (в соответствии с действующим законодательством);
- разнообразить ежедневное меню, включая в рацион молочные продукты, фрукты и овощи;
- обеспечить высокую культуру обслуживания в столовой;
- готовить пищу из свежих продуктов, содержать посуду, используемую в чистоте;
- предоставлять комиссии по контролю за организацией питания возможность для снятия пробы пищи;
- проводить влажную уборку кухни и обработку инвентаря надлежащими растворами в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
- проходить медицинский осмотр на наличие заболеваний;
- участвовать в работе совещаний при директоре, заседаниях общешкольного родительского комитета, на которых рассматриваются вопросы организации, качества питания учащихся на базе школьной столовой.

#### **5. Поведение учащихся в столовой.**

5.1. Учащиеся, находясь в столовой обязаны:

- соблюдать правила пользования столовой;
- следовать графику питания в столовой;
- бережно относиться к имуществу столовой;
- соблюдать культуру поведения за столом.

#### **6. Обязанности сотрудников школы**

6.1. Педагоги, находясь в столовой, обязаны:

- следить за соблюдением обучающимися графика питания;
- надлежаще исполнять свои обязанности во время дежурства в столовой;
- воспитывать у обучающихся культуру поведения за столом;
- следить за обеспечением всех детей положенным им питанием;

- бережно относиться к имуществу столовой.

## **7. Срок действия**

Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.