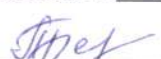


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области лицей с. Хрящевка муниципального района Ставропольский
445146, Самарская область, м.р. Ставропольский, с. Хрящевка, ул. Полевая, 7/1, телефон: 8(8482) 23-57-42,
факс: 8(8482)23-57-42, E-mail: hryashhev-sch@mail.ru

<p>«ПРИНЯТО» на заседании Управляющего совета Учреждения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области лицей (технологического) с. Хрящевка муниципального района Ставропольский</p> <p>Протокол № <u>1</u> от <u>04 сентября</u> 2019 год</p> <p> Безак Т.Ю.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ»: И.о. директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области лицей (технологического) с. Хрящевка муниципального района Ставропольский</p> <p> Мишагина С.А.</p> <p>« <u>04</u> » <u>сентября</u> 2019 год</p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области лицей (технологического) с. Хрящевка
муниципального района Ставропольский

Срок действия Положения – без ограничений до момента принятия изменений.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные организационные принципы питания учащихся в ГБОУ лицее (технологическом) с.Хрящевка, принципы и методику формирования рационального питания обучающихся и работников лицея. Для питания обучающихся и работников, а также хранения и приготовления пищи в лицее выделяются специально приспособленные помещения.

1.2. Деятельность школьной столовой отражается в Уставе лицея. Организация школьной столовой учитывается при лицензировании лицея.

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 лицея, настоящим Положением о школьной столовой, утвержденным директором лицея.

1.4. Лицей 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.

1.6. Предоставление горячего питания обучающимся лицея осуществляется на основании договора на оказание услуг по организации питания обучающихся между родителями (законными представителями) и организацией обеспечивающей предоставления горячего питания.

1.7. Предоставление бесплатного, льготного питания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется из Федерального бюджета.

2. Предмет и цель деятельности

2.1. Цель деятельности столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся и работников лицея в течение учебного года и летний оздоровительный период.

2.2. Основными принципами организации горячего питания являются:

- соответствие энергетической ценности;
- удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах;
- оптимальный режим питания.

2.3. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:

- приготовление завтраков, обедов, полдников;
- организация мероприятий и обслуживание школьных праздников;

2.4. Время работы столовой с 8.30 до 14.00 час.

2.6. Количество посадочных мест, в столовой лица – 120.

3. Организация деятельности

3.1. Работа столовой осуществляется в соответствии с договорами и муниципальными контрактами, заключенными между организацией обеспечивающей предоставления горячего питания и администрацией лица.

3.2. Горячее питание получают участники образовательного процесса.

3.3. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие лагерь дневного пребывания в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

3.4. Столовая предоставляет завтраки, обеды, полдники.

3.5. Время получения обучающимися лица горячего питания зависит от распорядка работы лица, графика, утвержденного директором лица.

3.6. Ежедневное меню утверждается директором лица, составляется ответственным за питание на базе цикличного меню, утвержденного директором лица. Калькуляция меню производится в соответствии со Сборником рецептов.

3.7. Количество питающихся обучающихся формируется по следующим документам: реестрам родительской платы за питание.

3.8. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором лица. Классные руководители (учителя – предметники) сопровождают обучающихся и контролируют прием ими пищи.

3.9. Ежедневный учет обучающихся, получающих питание по лицу, ведет заведующий производством (старший повар). Еженедельно представляется отчет в организацию обеспечивающую предоставление горячего питания о фактическом получении питания.

3.10. Приказом директора в начале сентября сроком на один год в лице создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль качества пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала. В состав комиссии, могут входить представители:

- педагогов, администрации, родительского комитета.

Деятельность бракеражной комиссии регламентируется настоящим Положением и приказом директора лица.

3.11. Для обеспечения своевременного получения горячего питания учащимися лица, накрытия столов, соблюдения гигиенического состояния зала школьной столовой привлекаются дежурные учащиеся 5-11 классов лица.

4. Управление столовой

4.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с Уставом и настоящим Положением.

4.2. Общее руководство столовой осуществляет директор лица.

4.3. Взаимоотношения работников столовой лица, возникающие на основе договора с организацией обеспечивающей предоставления горячего питания, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять устав лица, настоящее положение, иные локальные акты.

5. Ответственность

5.1. Директор лица несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой торгово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами.

5.2. Ответственный от организации обеспечивающей предоставление горячего питания является материально – ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за организацию горячего питания;
- за состояние помещений столовой (освещение, наличие горячей и холодной воды);
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся;
- за целевое использование бюджетных средств;
- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за ведение правоустанавливающей отчетности;
- за информацию об оказываемых столовой услугах;
- за восстановление пришедшего в неисправное состояние оборудования пищеблока возлагается на представителя организации обеспечивающей предоставление горячего питания.

6. Финансово – хозяйственная деятельность

6.1. Формирование финансовых средств осуществляется из следующих источников:

- платы родителей (законных представителей) за организацию питания – закупка и приготовление продуктов питания,
- привлеченных для осуществления уставной деятельности лица дополнительных источников финансирования и материальные средства.

6.2. Отчеты по расходованию бюджетных средств на питание предоставляются в бухгалтерию организации обеспечивающей предоставление горячего питания.

6.3. Инвентаризация материальных ценностей столовой осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов России.

7. Контроль над деятельностью столовой лица

7.1. Контроль за рациональным питанием и санитарно – гигиеническим состоянием столовой осуществляют органы государственного СанПиНадзора.

7.2. Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися, ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая руководителем лица на 1 год в составе не менее 3-х человек, представитель родительской общественности.

7.3. Контроль за исполнением муниципального контракта на обслуживание столовой в период летнего лагеря и за целевым использованием средств, предназначенных на питание обучающихся осуществляет МКУ Ставропольского района.