

Утверждаю

Директор школы: *Карелина Н.Я.*
Приказ № 5 от 11.01.2016 г.

Положение

о столовой



муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пышминского городского округа «Первомайская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Столовая муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пышминского городского округа «Первомайская основная общеобразовательная школа» (далее по тексту – столовая) является структурным подразделением школы.
- 1.2. Столовая школы содержится за счет бюджета Пышминского городского округа.
- 1.3. Деятельность столовой направлена на обеспечение обучающихся и работников школы горячими завтраками и обедами.
- 1.4. В своей деятельности столовая руководствуется:
Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
Законом РФ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
Законом РФ «Об образовании»;
Законом РФ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

2. Задачи столовой

- 2.1. Обеспечивает горячими завтраками и обедами обучающихся и работников школы.

3. Управление столовой

- 3.1. Руководит деятельностью столовой шеф-повар.
- 3.2. Шеф-повар назначается на должность и освобождается от должности директором школы.
- 3.3. Шеф-повар подчиняется непосредственно по должности директору школы.
- 3.4. В случае отсутствия шеф-повара его обязанности исполняет работник столовой, имеющий опыт работы и высокую квалификацию.

4. Функции столовой

- 4.1. Организует деятельность по обеспечению горячими завтраками и обедами обучающихся и работников школы.
- 4.2. Ведет учет продукции на складе школы.
- 4.3. Создает условия для сохранности продукции, находящейся на временном хранении.
- 4.4. Контролирует режим и способы хранения продуктов.
- 4.5. Ведет учет продуктов питания.
- 4.6. Ведет списание продуктов питания в количественно-суммовом учете.
- 4.7. Ведет калькуляционные и технологические карточки.
- 4.8. Осуществляет постоянный контроль за соблюдением режима питания и качества приготовления пищи.
- 4.9. Работает по разработанному 24-дневному меню.
- 4.10. Осуществляется контроль за соблюдением технологии, нормы закладки сырья и выхода готовых изделий.
- 4.11. Обеспечивает использование приборов и оборудования в соответствии с инструкцией по их эксплуатации.

5. Финансирование

- 5.1. Финансирование деятельности столовой осуществляется через МБОУ ПГО «Первомайская ООШ».
- 5.2. Закуп продуктов питания производится через поставщиков по заключенным с ними договорам.
- 5.3. Питание не льготных категорий обучающихся и работников школы производится за наличный расчет по внебюджету.

6. Ответственность

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач несет шеф-повар.
- 6.2. Степень ответственности других работников столовой устанавливается трудовым законодательством и должностными инструкциями.

7. Делопроизводство

1. Приказ по организации питания в Школе
2. Режим работы столовой
3. График питания учащихся
4. Меню
5. Калькуляция (ежедневная)
6. Накладные
7. Счета за приобретение продуктов
8. Списки обучающихся, в том числе - льготной категории
9. Бракеражный журнал
10. Журнал скоропортящейся продукции
11. Журнал витаминизации третьих блюд
12. Журнал здоровья работников столовой
13. Журнал осмотра работников на гнойничковые заболевания
14. Журнал контроля за выходом и качеством блюд

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Карелина Наталья Яковлевна

Действителен с 04.03.2021 по 04.03.2022