

Принято  
на Педагогическом совете  
протокол от 20.12.13 № 3



**Положение**  
**о столовой муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения «Средняя школа №36 имени генерала А.М. Городнянского»**  
**города Смоленска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010года №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821 – 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Устава школы.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.3. Столовая осуществляет функции общественного питания.

1.4. Питание в МБОУ «СШ №36 им. А.М. Городнянского» осуществляется путем заключения договора по организации питания обучающихся в соответствии с Примерной формой Договора с Организатором питания, который определяется в результате конкурсного отбора.

1.5. Столовая является структурным подразделением «Организатора питания» и непосредственно подчиняется соответственно руководителю организации, а также директору школы.

1.6. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, организационно-распорядительными документами «Организатора питания», настоящим положением, требованиями СанПиН.

1.7. Порядок питания обучающихся (режим работы столовой, время перемен для приема пищи) разрабатывается и утверждается приказом директора школы.

1.8. Заведующий и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя «Организатора питания» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем «Организатора питания».

1.10. Питание обучающихся МБОУ СОШ №36 осуществляется в соответствии с разработанным Организатором питания и согласованным руководителем Учреждения и территориальным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор в городе Смоленске (далее – орган Роспотребнадзора) 10-ти дневным примерным меню с учетом сезонности, необходимого количества основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона, дифференцированного по возрастным группам (7-11 и 12-18 лет).

## **2. Основные задачи столовой**

2.1. Организация общественного питания.

2.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

2.3. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и обслуживающей деятельности столовой.

## **3. Основные функции столовой**

3.1. Организация качественного питания обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №36 имени генерала А.М. Городнянского».

3.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и культуры обслуживания посетителей.

3.3. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.

3.4. Контроль за качеством приготовления пищи, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

3.5. Порядок питания обучающихся (режим работы столовой, время перемен для приема пищи) разрабатывается и утверждается приказом директора школы.

3.6. Обучающиеся могут получать питание на платной основе за счет средств родителей (законных представителей)

#### **4. Права и ответственность**

##### **4.1. Столовая имеет право:**

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей «Организатора питания» информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и организации в целом;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

##### **4.2. Заведующий столовой несет персональную ответственность за:**

- выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой.