

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №288 с углубленным изучением
отдельных предметов имени Героя Советского Союза Л.Г. Осипенко»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Д.Р. Ходып

Пр. №

de 07

ANSWER

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной столовой

муниципального общеобразовательного учреждения

«Основная общеобразовательная школа №288 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Л.Г. Осипенко»

1. Основные положения

- 1.1. Школьная столовая является самостоятельным структурным подразделением, подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.2. Заведующий столовой назначается и освобождается от должности приказом директора школы.
- 1.3. Школьная столовая в своей деятельности руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами и нормативными документами касающимися организации работы школьной столовой.

2. Основные задачи.

Основной целью школьной столовой является рациональное питание школьников.

Исходя из целей, школьная столовая призвана решать следующие задачи:

- рациональное использование финансовых средств выделяемых на питание школьников;
- обеспечение на основе изучения спроса учащихся разнообразия ассортимента блюд и кулинарных изделий;
- обеспечение требований к качеству блюд и кулинарных изделий;
- соблюдение рационального школьного питания;
- организация продажи: завтраков, обедов, выпечки, бутербродов, горячих напитков через школьный буфет.

3. Функции школьной столовой.

В соответствии с возложенными задачами в функции школьных столовых входит следующее:

- составление заявок на продукты питания;
- составление еженедельного и ежедневного меню питания учащихся;
- соблюдение норм закладки сырья;
- приготовление блюд строго по технологическим картам;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований при производстве кулинарно-кондитерской продукции, условий, сроков хранения и реализации продукции;
- соблюдение работниками столовой требований и правил личной гигиены;
- соблюдение высокой культуры обслуживания;
- своевременное прохождение медицинского осмотра;
- соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- соблюдение правил внутреннего распорядка.

4. Права и обязанности.

- 4.1.Проверка технологии приготовления пищи осуществляется заведующей школьной столовой.
- 4.2.Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.3.Вносить руководству школы предложения о применении административных мер во всех случаях нарушения работниками столовой, установленных правил эксплуатации и техники безопасности.
- 4.4.Запрашивать от работников сектора школьного питания отдела образования нужную информацию и документацию необходимую для производства.
- 4.5.Запрашивать от зам. директора по АХР школы моющие средства, специальную одежду, инвентарь и их своевременное списание.
- 4.6.Вносить на рассмотрение руководства школы представления о назначении, перемещении и увольнении работников столовой, их поощрениях и наложениях на них взысканий.
- 4.7.Знакомиться с документами определяющими права и обязанности работников по занимаемой должности.
- 4.8.Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушениями установленных правил составления и оформления документов.

5. Ответственность.

- За качество продукции собственного производства.

- За отклонение от норм веса.
- За несоблюдение санитарной гигиены.
- За точное выполнение распоряжений директора школы и заведующей сектором школьного питания.
- За обеспечение Правил внутреннего трудового распорядка.
- За соблюдение необходимых условий труда работы столовой.