

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Ковардицкая средняя общеобразовательная школа  
(МБОУ Ковардицкая СОШ)**

Принято  
Педагогическим Советом  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждено  
приказом № \_\_\_ от \_\_\_ 20\_\_ г.  
Директором школы \_\_\_\_\_  
Г.С.Галкина

КОПИЯ ВЕЗНА  
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ  
ГАЛКИНА Г.С. ГАЛКИНА СЕРГЕЕВНА  
Подпись

**Положение о столовой**

1. Общие положения.
  - 1.1. МБОУ Ковардицкая СОШ имеет столовую.
  - 1.2. Настоящее положение регулирует основные вопросы работы столовой при образовательном учреждении.
  - 1.3. Столовая должна располагаться в специально отведённом помещении, отвечающем санитарно – техническим и гигиеническим, противопожарным требованиям, установленным для образовательных учреждений.
  - 1.4. Столовая оснащается необходимым для её деятельности оборудованием, инвентарём, мебелью, посудой в соответствии с действующими нормами технического оснащения, укомплектовывается штатом для обеспечения нормальной хозяйственной деятельности.
  - 1.5. Штат столовой определяется в зависимости от количества обучающихся в образовательном учреждении и методических рекомендаций Департамента образования Владимирской области.
  - 1.6. Столовая обслуживает обучающихся, обучающихся, педагогический коллектив, обслуживающий и технический персонал образовательного учреждения, осуществляя изготовление и реализацию готовой продукции, организует потребление этой продукции.
  - 1.7. Столовая работает по перспективному 10 –дневному меню, согласованному с органами Роспотребнадзора и утвержденному директором образовательного учреждения.
2. Задачи столовой.
  - 2.1. Основными задачами столовой являются:
    - 2.1.1. обеспечение потребителей завтраками, обедами.
    - 2.1.2. проведение мероприятий по улучшению качества и ассортимента выпускаемых столовой блюд, изделий, напитков;
    - 2.1.3. организация дополнительного питания обучающихся.
3. Организация обслуживания потребителей.
  - 3.1. В столовой применяются следующие основные методы обслуживания: самообслуживание, предварительная сервировка стола.
  - 3.2. В целях ускорения обслуживания потребителей в столовой производится:
    - предварительная заявка на завтраки и обеды;

- предварительное накрытие столов обедами, завтраками;
  - самообслуживание с последующей оплатой, а также расчётом после приёма пищи;
  - самообслуживание с предварительной оплатой за выбранные блюда;
- 3.3. Столовая оснащается столами с гигиеническим покрытием.
- 3.4. Посетитель, допустивший порчу имущества столовой, возмещает нанесённый ущерб в установленном законом порядке.
- 3.5. Обоснованные претензии посетителей на неудовлетворительное обслуживание администрация образовательного учреждения должна рассмотреть и обеспечить устранение причин, вызвавших претензии.
4. Порядок работы и отпуск готовых изделий.
- 4.1. Меню составляется накануне следующего дня поваром с учётом разработанного перспективного меню и утверждается директором школы. Выписывается требование на сырьё, проводится инструктаж, даётся задание каждому работнику, подготавливается нужное оборудование и инвентарь, определяется время, необходимое для последовательного выполнения всех производственных операций, с учётом режима работы столовой.
- 4.2. При изготовлении блюд и кулинарных изделий столовая должна руководствоваться действующими сборниками рецептов блюд и кулинарных изделий для образовательных учреждений. Повара на рабочих местах должны быть обеспечены технологическими картами с указанием норм закладки продуктов и выхода готовых изделий.
- 4.3. Блюда должны приготавливаться небольшими партиями, чтобы они всегда были свежими и не нарушался срок их реализации.
- 4.4. Правильность технологического процесса, соблюдение рецептов, а также качество готовой продукции, выпускаемой столовой в соответствии с рецептурами, с гостами (прейскурантами, техническими условиями, требованиями к качеству), контролируются учителем, ответственным за организацию горячего питания, бракеражной комиссией.
5. Порядок расчётов за реализуемые потребителям изделия кухни.
- 5.1. Отпуск изделий кухни потребителям производится по предъявлению листов - заказа, подписанного классными руководителями.
- 5.2. Листы - заказа по каждому классу в конце дня (смены) подсчитываются и производится сверка о реализации и отпуске готовой продукции.
- 5.3. Бухгалтер ОУ осуществляет контроль за правильностью расчётов по столовой.
6. Санитарные требования к столовой и правила личной гигиены.
- 6.1.1. «Санитарно – эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- 6.1.2. «Санитарно – эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (далее СанПиН 2.3/2.4.3590-20);

- меню;
- меню – требование;
- технологические карты;
- накладные и сертификаты на сырьё.