

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Керчи Республики Крым  
«Школа № 26 имени Героя Советского Союза Д. Т. Доева»

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБОУ г. Керчи РК «Школа №26 имени  
Героя Советского Союза Д.Т. Доева»  
протокол № 11  
от «29» августа 2025г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МБОУ г.Керчи РК  
«Школа имени Героя Советского Союза  
Д.Т.Доева»  
от «29» августа 2025г. № 224

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Школьная столовая является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания обучающихся и работников школы. Для питания обучающихся и работников, а также хранения и приготовления пищи в школе выделяются специально приспособленные помещения.
- 1.2. Деятельность школьной столовой отражается в Уставе ОУ. Организация школьной столовой учитывается при лицензировании образовательного учреждения.
- 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, требованиями санитарного законодательства, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом образовательного учреждения, Положением о школьной столовой, утвержденным директором школы.
- 1.4. Школа 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.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами школьной столовой являются:

- 2.1.Обеспечение обучающимся горячим сбалансированным питанием.
- 2.2. Формирование здорового образа жизни.
- 2.3. Воспитание культурного самосознания.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

- 3.1. Для обучающихся начальной школы должно быть организовано одноразовое горячее питание.
- 3.2. Для получения обучающимися льготного питания родители (законные представители) обучающегося предоставляют заявление на имя директора ОУ и документ о предоставлении льготы.
- 3.3. Обучающиеся начальной школы питаются по графику, утвержденному директором школы.

- 3.4. Контроль за посещением столовой и учётом количества фактически отпущеных обедов возлагается на повара и организатора школьного питания, назначенного директором ОУ.
- 3.5. Классный руководитель ежедневно до уроков подаёт сведения организатору питания о количестве обучающихся, присутствующих в ОУ.
- 3.6. Организатор питания несёт ответственность за отпуск питания обучающимся согласно утверждённому директором списка детей и журналу посещаемости.
- 3.7. При организации питания следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическим законодательством.
- 3.8. К работе в столовой допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр (2 раза в год), а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей санитарного минимума.
- 3.9. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно членами бракеражной комиссии питания и отмечается в бракеражном журнале.
- 3.10. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно и отмечается в бракеражном журнале.
- 3.11. О случаях появления в учреждении пищевых отравлений и острых кишечных инфекций информируется местные центры Госсанэпиднадзора.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.**

- 4.1. Управление школьной столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом ОУ.
- 4.2. Руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор школы, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ОУ.
- 4.3. Ответственный за организацию питания разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:
  - а) 10-дневное меню, заверенное специалистами Роспотребнадзора;
  - б) планово-отчетную документацию;
  - в) технологическую документацию;
  - г) журналы по организации питания в соответствии с санитарным законодательством.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

Работники школьной столовой обязаны:

- а) обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся ;
- б) информировать обучающихся учреждения о ежедневном рационе блюд;
- в) обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи;
- г) обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования и продуктов питания;
- д) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- е) отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;
- ж) повышать квалификацию.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 250795864576837559433845704902184217507778640407

Владелец Гудков Олег Дмитриевич

Действителен С 10.09.2025 по 10.09.2026