



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «КСОШ»
К.Н. Никифоров

«28 августа» 2015 г.

Приказ № 01-08/104

Положение о школьной столовой в МБОУ «КСОШ»

1. Общие положения

1.1. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), органов местного самоуправления Сунтарского улуса.

1.2. Финансово – хозяйственная деятельность столовой осуществляется в рамках деятельности школы, учет движения финансовых средств, выплаты различных видов обязательных платежей и налогов осуществляются бухгалтерией школы.

1.3. Цены и тарифы на услуги питания разрабатываются самостоятельно с учетом планируемых затрат в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми органами местного самоуправления по вопросам оказания услуг общественного питания.

1.4. Организация и рацион питания обучающихся подлежат обязательному согласованию с органами Госсанэпиднадзора. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации сбалансированного питания обучающихся школы.

2. Предмет и цель деятельности

2.1. Цель деятельности столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием и буфетной продукцией обучающихся, воспитанников и работников школы в течение учебного года и летний оздоровительный период.

2.2. Основными принципами организации горячего питания являются:

2.2.1. соответствие энергетической ценности

2.2.2. удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах

2.2.3. оптимальный режим питания.

2.3. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. приготовление завтраков, полдников

2.3.2. производство выпечки изделий из теста

2.3.3. изготовление полуфабрикатов

2.3.4. организация мероприятий и обслуживание праздников

2.3.5. реализация готовой продукции.

2.4. Для максимального удовлетворения потребностей обучающихся, воспитанников и сотрудников в столовой может быть организован буфет, через который осуществляется реализация полуфабрикатов и готовых изделий. Буфет работает и во время традиционных школьных мероприятий.

2.5. Время работы столовой с 8.00 до 16.00 час.

2.6. Количество посадочных мест в столовой школы – 92

3. Предоставление бесплатного питания.

3.1. Бесплатное питание обучающимся является адресной социальной помощью и оказывается малообеспеченным семьям, имеющим детей в возрасте до 16 лет (до окончания обучения по очной форме, но не старше 18 лет), если среднедушевой доход этих семей ниже величины установленного по Сунтарскому улусу прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения.

3.1.1. Предоставление бесплатного питания осуществляется за счет средств бюджета на принципах заявительности.

3.1.2. Бесплатное питание организуется в течение 6 дней в неделю в виде завтрака – для всех учащихся, а для посещающих группу внеаудиторных занятий (далее продленного дня), в виде полдника.

3.1.3. Предоставление бесплатного питания обучающимся производится с месяца обращения на основании последних официально опубликованных сведений о величине прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения, установленных в Сунтарском улусе

3.1.4. Выплата средств на бесплатное питание осуществляется в виде субвенции из средств бюджета Сунтарского улуса и осуществляется управлением социальной поддержки населения ежемесячно путем перечисления средств на лицевой счет школы.

4. Организация деятельности

4.1. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными главным бухгалтером школы на основании предоставленных лицензий, прайс-листов, сертификатов и т.д. и утвержденных директором школы

4.2. Горячее питание получают все участники образовательного процесса.

4.3. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие лагерь дневного пребывания и спортивно – оздоровительные кружки и секции в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

4.4. Столовая предоставляет завтраки, обеды, буфетную продукцию.

4.5. Время получения обучающимися школы горячего питания зависит от распорядка работы школы, графика, утвержденного директором школы.

4.6. Ежедневное меню утверждается ответственным за организацию питания в школе, составляется заведующим столовой на базе циклического меню, утвержденного директором школы и СЭС. Калькуляция меню производится бухгалтером – калькулятором в соответствии со Сборником рецептур.

4.7. Количество питающихся обучающихся формируется по следующим документам:

- реестрам родительской платы за питание
- приказу директора школы о предоставлении бесплатного и льготного питания

4.8. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором школы. Классные руководители (учителя – предметники) и воспитатели групп продленного дня сопровождают обучающихся и контролируют прием ими пищи.

4.9. Ежедневный учет обучающихся получающих питание, ведет работник, назначенный приказом директора школы. По окончании месяца он представляет отчет главному бухгалтеру о фактическом получении питания.

4.10. Приказом директора до 1 сентября сроком на один год в школе создается комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала. В состав комиссии, могут входить представители:

- педагогов;
- администрации;
- родительского комитета (Попечительского совета);
- медицинских работников.

Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением и/или приказом директора школы.

4.11. Директор школы заключает договор с лабораторией на проведение анализа полноты вложения сырья, качества готовой продукции и поступающего сырья. Результаты

анализов доводятся до бракеражной комиссии.

4.12. Ответственный работник за питание школьников в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденном постановлением Правительства РФ от 19.03.2002г № 196, и уставом школы наряду с администрацией и педагогическими работниками школы несет ответственность за соблюдением санитарно – гигиенических норм, режимом и качеством питания обучающихся, воспитанников.

4.13. Для обеспечения своевременного получения горячего питания учащимися школы, накрытия столов, соблюдения гигиенического состояния зала школьной столовой, на основании приказа и штатного расписания, утвержденных директором, принимаются работники столовой.

4.14. Штат столовой:

- повар – 2;
- посудница – 1;

4.14. Режим работы столовой соответствует расписанию учебных занятий. Столовая обслуживает учащихся и преподавателей численностью до 200 человек. Завоз продуктов осуществляется 2-3 раза в неделю через магазин «Корона» с.Кутана. В питании обучающихся в общеобразовательных учреждениях запрещается использовать:

- фляжное, бочковое, не пастеризованное молоко без тепловой обработки (кипячения);
- творог и сметану в натуральном виде без тепловой обработки (творог используют в виде запеканок, сырников, ватрушек, сметану используют в виде соусов и в первое блюдо за 5-10 мин. до готовности);
- зеленый горошек без термической обработки;
- макароны с мясным фаршем (по-флотски), блинчики с мясом, студни, окрошки, паштеты, форшмак из сельди, заливные блюда (мясные и рыбные);
- напитки, морсы без термической обработки;
- грибы;
- макароны с рубленным яйцом, яичницу-глазунью;
- пирожные и торты кремовые;
- жаренные во фритюре пирожки, пончики;
- неизвестного состава порошки в качестве разрыхлителей теста.

5. Управление столовой.

5.1. Управление столовой, как структурного подразделения школы, осуществляется в соответствии с уставом и настоящим положением.

5.2. Общее руководство столовой осуществляет директор школы.

5.3. Взаимоотношения работников столовой школы, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять устав школы, настоящее положение, иные локальные акты.

5.4. Руководство структурным подразделением осуществляет принятый директором школы завхоз школы.

5.5. Заведующий столовой осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за ведением отчетности;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
- за своевременным пополнением МТБ столовой;
- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по школе;
- за соблюдением сметы доходов и расходов столовой.

5.6. Главный бухгалтер осуществляет контроль:

- за учетом движения продуктов питания в соответствии требованиям Инструкции по

бюджетному учету в организациях, утвержденной Министерством финансов РФ № 70н от 26.08.2004 года;

- за правильным составлением и ведением еженедельного товарного отчета;
- за соответствием процента торговой наценки;
- за соблюдением правил, инструкций, законов, нормативно-правовых актов по ведению финансово-хозяйственной деятельности столовой;
- за исполнением сметы доходов и расходов столовой.

6. Ответственность

6.1. Директор школы несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой торгово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами;
- за своевременную выплату заработной платы работникам столовой

6.2. Завхоз (АХЧ) является материально – ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за состояние помещений столовой (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды);
- за своевременное заключение договоров;
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся, воспитанников;
- за дежурство преподавателей в столовой;
- за целевое использование бюджетных средств;
- за прием и увольнение работников столовой;
- за укомплектование квалифицированными кадрами;
- за финансово–хозяйственную деятельность столовой;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой.
- за содержание помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой работников столовой;
- за ведение правоустанавливающей отчетности;
- за информацию об оказываемых столовой услугах;
- за ведение еженедельного товарного отчета.

6.3. Заведующий столовой (повар школы) является материально – ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за организацию горячего питания;
- за состояние помещений столовой
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся, воспитанников;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой.
- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно – гигиенических норм;
- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за ведение еженедельного товарного отчета.

6.4. Главный бухгалтер несет ответственность:

- за целевое использование бюджетных и внебюджетных средств столовой;
- за использование средств в пределах ежемесячно уточняемой сметы доходов и расходов столовой;
- за своевременные выплаты заработной платы работникам столовой и отчислений во внебюджетные фонды;
- за своевременную сдачу налоговой отчетности;
- за своевременное заключение договоров (при действии муниципального заказа – строгое

его исполнение);

- за своевременное проведение котировочных комиссий по продуктам питания;
- за соблюдением действующего законодательства при организации работы столовой.

7. Финансово – хозяйственная деятельность.

7.1. Формирование финансовых средств может осуществляться из следующих источников:

- платы родителей (законных представителей) за организацию питания – закупка и приготовление продуктов питания, накрытие столов для обеспечения своевременного горячего питания (через кассу школы с оформлением приходных документов и выдачей кассового чека;
- платы за продукцию работников школы, обучающихся и др. за наличный расчет через кассу школы;
- целевых взносов социального страхования;
- в виде субвенций и средств бюджета города для организации бесплатного питания отдельным учащимся;
- иных источников, не противоречащих законодательству РФ;
- привлеченных для осуществления уставной деятельности школы дополнительных источников финансирования и материальные средства;
- дополнительных услуг, в том числе платных;
- добровольных пожертвований физических и юридических лиц.

7.2. Учет движения продуктов в столовой ведется в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету в организациях, утвержденной приказом Министерства финансов РФ № 25н от 10.02.2006г.

7.3. Ежедневный товарный отчет включает в себя следующие документы:

- накладные на продукты;
- меню;
- акт реализации;

7.4. Отчеты по расходованию бюджетных средств и средств родителей (законных представителей) на питание предоставляются бухгалтерией школы в рамках отчетности по школе в вышестоящие органы и налоговую межрайонную инспекцию

7.5. Инвентаризация материальных ценностей столовой осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов России 13.06.95г.№ 49.

Бухгалтерия школы ежеквартально производит снятие остатков продуктов в столовой в количественном и суммовом выражении.

На продукцию столовой и приобретаемую готовую продукцию устанавливается торговая наценка на основании экономического обоснования до 100%..

8. Контроль за деятельностью столовой.

8.1. Контроль всей работы по организации питания столовой осуществляет МОУО Сунтарского улуса

8.2. Контроль за соответствием технологии производства и приготовления пищи осуществляется на договорной основе с организациями, уполномоченными осуществлять данный вид деятельности.

8.3. Контроль за рациональным питанием и санитарно – гигиеническим состоянием столовой осуществляют органы государственного санэпиднадзора.

8.4. Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися, ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая руководителем школы на 1 год в составе не менее 3-х человек, в том числе медицинский работник из КУБ (по договору).

8.5. Контроль за ценообразованием может осуществлять Учредитель в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки, утверждения и регулирования цен и тарифов на продукцию, работы и услуги, оказываемые муниципальными предприятиями,

учреждениями и организациями, утвержденного постановлением ТГД от 05.02.2003г. № 656.

8.6. Контроль за исполнением муниципального контракта на поставку продуктов питания, за целевым использованием средств, предназначенных на питание учащихся осуществляет МО РС (Я).

9. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ПРАВИЛ ЛИЧНОЙ ГИГИЕНЫ СОТРУДНИКАМИ СТОЛОВОЙ

9.1. К работе на пищеблок допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета.

9.2. Контроль соблюдения сроков прохождения медосмотров сотрудниками столовой возлагается на завпроизводства школы. На каждого работника заводится личная медицинская книжка, в которую вносят результаты медицинских обследований 4 раза в году, о сдаче санитарного минимума.

9.3. Персонал пищеблока обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

- приходить на работу в чистой одежде и обуви;
- оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в гардеробной;
- коротко стричь ногти;
- перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом, желательна дезинфицирующим;
- сообщать обо всех случаях заболеваний инфекциями в семье работника
- сотрудникам пищеблока не разрешается:
 - при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать санодержку булавками;
 - принимать пищу, курить на рабочем месте.

10 .Прекращение деятельности.

10.1. Деятельность столовой в рамках школы прекращается приказом директора школы.