

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА 48
Первомайского района г. Ижевска

СОГЛАСОВАНО
На заседании
Педагогического совета
Протокол № 10
от 31.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т. А. Агеева

Приказ № 172/1
от 01.09.2018 г.



**Положение
о структурном подразделении «Школьная столовая»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школой № 48 Первомайского района г. Ижевска (далее именуемое «Учреждение») в целях организации работы структурного подразделения «Школьная столовая».

1.2. Структурное подразделение «Школьная столовая» (далее столовая) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 48 Первомайского района г. Ижевска создано в соответствии с уставной деятельностью школы.

1.3. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, органов местного самоуправления г. Ижевска.

1.4. Финансово - хозяйственная деятельность столовой осуществляется в рамках деятельности школы, учет движения финансовых средств, выплаты различных видов обязательных платежей и налогов осуществляет ЦБ Первомайского района г. Ижевска.

2. Предмет и цель деятельности

2.1. Цель деятельности столовой - обеспечение качественным и рациональным горячим питанием обучающихся, воспитанников и работников школы в течение учебного года и в летний оздоровительный период.

2.2. Основными принципами организации горячего питания являются:

2.2.1. Соблюдение норм и правил по организации питания в школе.

2.2.2. Удовлетворение детского организма в пищевых веществах.

2.2.3. Оптимальный режим питания.

2.3. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. Приготовление обедов (завтраков, полдников для летнего периода, учащихся ГПД).

2.3.2. Организация обслуживания учителей.

2.4. Количество посадочных мест в столовой школы-75

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

3.1 Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с муниципальным контрактом (договором), заключенным директором школы. утвержденных торговыми предприятиями.

3.2. Горячее питание получают учащиеся с 1 по 11 класс, воспитанники группы продленного дня, работники школы.

3.3. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие летние оздоровительные лагеря и спортивно - оздоровительные лагеря и секции в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

3.4. Время получения обучающимися, воспитанниками школы горячего питания зависит от распорядка работы школы в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

3.5. Ежедневное меню утверждается директором школы (заведующими структурным подразделением) и, составляется заведующим производством (медсестрой, завхозом). Калькуляция меню производится бухгалтером - калькулятором в соответствии со Сборником рецептур.

3.6. Количество питающихся обучающихся, воспитанников формируется по ведомостям родительской платы за питание.

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

3.8. Ежедневный учет обучающихся, воспитанников, получающих питание, ведет классный руководитель, назначенный приказом директора школы. По окончании месяца он представляет отчет бухгалтеру калькулятору школы о фактическом получении питания.

3.9. Советом школы создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством пищи до приема ее детьми. В состав комиссии, могут входить представители:

- педагогов:

- администрации;

- родительского комитета.

деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением о Совете школы и приказом директора школы.

3.10. Директор школы заключает договор с лабораторией (СЭС) на проведение анализа полноты вложения сырья. качества готовой продукции и поступающего сырья. Результаты анализов доводятся до бракеражной комиссии.

4. УПРАВЛЕНИЕ СТОЛОВОЙ.

4.1. Управление столовой. как структурного подразделения школы, осуществляется в соответствии с Уставом и настоящим Положением.

4.2.Общее руководство столовой осуществляет зам. директора по ВР – Григорян И. Г.

4.3.Взаимоотношения работников столовой школы, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять Устав школы, вовремя проходить медицинские осмотры.

4.4.Руководство структурным подразделением осуществляет назначенный приказом директора школы заведующей производством.

4.5.Заведующей производством (шеф-повар) осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья.
- за ведением отчетности;
- за соблюдение технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Директор школы несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за организацию горячего питания;
- за своевременное заключение договоров;
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся, воспитанников;
- за целевое использование денежных средств родительской помощи;
- за прием и увольнение работников столовой;
- за своевременную выплату заработной платы работникам столовой;
- за финансово - хозяйственную деятельность столовой - структурного подразделения школы;

5.2. Заместитель директора по УВР (заведующие филиалов):

- за состояние помещений столовой (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды);
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой - структурного подразделения школы.
- за дежурство преподавателей в столовой;
- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров:

5.3. Заведующий производством (шеф-повар) является материально - ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за качество блюд и изделий;
- за сроки реализуемой продукции;
- за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно - гигиенических норм;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за содержанием помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой;
- за укомплектованность квалифицированными кадрами;
- за ведение нормативно - технической документации;
- за информацию об оказываемых столовой услугах (меню, ассортиментный перечень и перечень продукции);
- за ведение ежедневного товарного отчета.

5.4. Дежурный администратор несет ответственность:

- за организацию и соблюдение графика питания;
- за соблюдение культуры приема пищи и культуру поведения в столовой;
- качество блюд и изделий;
- за работу дежурных учащихся;
- за выполнение обязанностей по организации питания классными руководителями.

6. ФИНАНСОВО - ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

6.1. Формирование финансовых средств на организацию горячего питания осуществляется из следующих источников:

- платы родителей (законных представителей);
- платы за питание работников школы;
- целевые взносы социального страхования;
- платы за питание посторонних лиц.

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

6.3. Ежедневный товарный отчет включает в себя следующие документы:

- накладные на продукты;
- меню;
- акт реализации;
- кассовый ордер;
- сводная ведомость расходов продуктов.

6.4. Отчеты по расходованию бюджетных средств и средств родителей (законных представителей) на питание предоставляются в ЦБ Первомайского района города Ижевска в рамках отчетности по школе в вышестоящие органы и налоговую межрайонную инспекцию.

6.5. Инвентаризация материальных ценностей столовой осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов России.

Образованные денежные средства родительской помощи распределяется по смете на погашение следующих затрат:

- оплату труда;
- хозяйственные нужды;
- оплату договоров с лабораторией с СЭС;
- приобретение малоценных и быстроизнашивающихся предметов;
- ЕСН и другие налоги;

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СТОЛОВОЙ.

7.1. Контроль за деятельностью столовой осуществляет Управление образования г. Ижевска (целевое использование денежных средств, организация горячего питания, координация всей работы по организации горячего питания обучающихся, содействие развитию разнообразных форм организации горячего питания).

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

8.1. Деятельность столовой прекращается приказом директора школы. Срок действия данного Положения не ограничен.