

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Балезинская основная общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО
протоколом заседания
педагогического совета
№ 2 от 03.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
М.Н. Максимова
Приказ № 74 от 03 2017 г.



Положение о школьной столовой

1. Общие положения

- 1.1. Деятельность школьной столовой отражается в Уставе школы. Организация школьной столовой учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения, обеспечивает права участников образовательного процесса на организацию питания обучающихся и работников школы.
- 1.2. 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, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, положением о школьной столовой, утвержденным директором школы.
- 1.3. Школа несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.
- 1.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.5. Горячее питание предоставляется учащимся всех категорий и сотрудникам школы.

2. Предмет и цель деятельности

- 2.1. Цель деятельности столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием учащихся и сотрудников школы в течение учебного года.
- 2.2. Основными принципами организации горячего питания являются:
 - соответствие энергетической ценности;
 - удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах;
 - оптимальный режим питания.
- 2.3. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:
 - приготовление завтраков, обедов
 - производство выпечки изделий из теста
 - организация мероприятий и обслуживание школьных праздников
- 2.4. Время работы столовой с 8.00 до 13.00 час.
- 2.6. Количество посадочных мест, в столовой школы – 50.

3. Организация деятельности

- 3.1. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными образовательной организацией на основании предоставленных лицензий, прайс-листов, сертификатов и т.д.

- 3.2. Горячее питание получают участники образовательного процесса.
- 3.3. Столовая предоставляет завтраки, обеды.
- 3.4. Время получения учащимися школы горячего питания зависит от распорядка работы школы, графика, утвержденного директором школы.
- 3.5. Ежедневное меню утверждается директором школы, составляется ответственным за организацию питания на базе 12-дневного меню, утвержденного директором школы и согласованного с Территориальным отделом территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Удмуртской Республике в г.Глазове. Калькуляция меню производится в соответствии со Сборниками рецептов.
- 3.6. Количество питающихся учащихся формируется по следующим документам: заявлениям родителей о предоставлении льготного (бесплатного) питания, ведомостям родительской платы за питание, приказу директора школы о предоставлении питания.
- 3.7. Отпуск питания организуется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы. Классные руководители (учителя – предметники) сопровождают учащихся и контролируют прием ими пищи.
- 3.8. Ежедневный учет учащихся, получающих питание по школе, ведет в 1-4 классах классные руководители, в 5-9 классах ответственный за организацию питания. По окончании месяца ответственный за организацию питания представляет отчет в бухгалтерию Управления образования о фактическом получении питания.
- 3.9. Приказом директора до 1 сентября сроком на один год в школе создается бракеражная 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, медицинского работника.
Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением и приказом директора школы.
- 3.10. Для контроля за организацией питания в школе создается общественная комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся, состав и направления деятельности которой регламентируются Положением.
- 3.11. Для обеспечения своевременного получения горячего питания учащимися школы, накрытия столов, соблюдения гигиенического состояния зала школьной столовой, на основании приказа и штатного расписания, утвержденных директором, назначаются сотрудники школы.

4. Управление столовой

- 4.1. Управление столовой, как структурным подразделением школы, осуществляется в соответствии с Уставом и настоящим положением.
- 4.2. Общее руководство столовой осуществляет директор школы.
- 4.3. 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. Ответственность

- 5.1. 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;
 - обеспечение спецодеждой работников столовой;
 - за своевременную выплату заработной платы работникам столовой.
- 5.2. Повар школы является материально – ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- качество приготовления блюд;
- за санитарное состояние цехов и помещений кухни;
- за соблюдение санитарно – гигиенических норм;
- за своевременное прохождение медицинского и профилактического осмотров, обучения по гигиенической аттестации работников;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;

5.3. Ответственный за организацию питания является материально – ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за организацию горячего питания;
- за своевременное оформление документов по организации питания учащихся;
- за целевое использование бюджетных средств;
- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно – гигиенических норм;
- за содержание помещений, оборудования;
- за информацию об оказываемых столовой услугах;
- за ведение журналов и документации по питанию;
- оформление Уголка потребителя.

6. Финансово – хозяйственная деятельность

6.1. Формирование финансовых средств осуществляется из следующих источников:

- платы родителей (законных представителей) за организацию питания – закупка и приготовление продуктов питания,
- в виде субвенций и средств бюджета Удмуртской Республики и Балезинского района для организации льготного питания отдельным категориям учащимся;
- привлеченных для осуществления уставной деятельности школы дополнительных источников финансирования и материальные средства;
- добровольных пожертвований физических и юридических лиц.

6.2. Ежедневный товарный отчет включает в себя меню.

6.3. Отчеты по расходованию бюджетных средств и средств родителей (законных представителей) на питание предоставляются в бухгалтерию Управления образования в рамках отчетности по школе.

6.4. 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.

6.5. Бухгалтерия Управления образования ежеквартально производит снятие остатков продуктов в столовой в количественном и суммовом выражении.

7. Контроль за деятельностью столовой

7.1. Контроль за рациональным питанием и санитарно – гигиеническим состоянием столовой осуществляет Территориальный отдел территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Удмуртской Республике в г.Глазове.

7.2. Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее учащимися, ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая руководителем школы на учебный год в составе не менее 3-х человек.

7.3. Контроль за исполнением муниципального контракта на поставку продуктов питания, за целевым использованием средств, предназначенных на питание учащихся осуществляет контрактный управляющий, назначенный по Приказу директора школы.

8. Прекращение деятельности

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