

<p>«Согласовано»          Председатель Совета Школы          _____ (К.И. Тимошук)          Протокол №__ от          «__»_____2012г.</p>	<p>«Согласовано»          на Педагогическом совете          Протокол №__ от          «__»_____2012г.</p>	<p>«Утверждаю»          Директор школы          _____          (И.В. Вальшкова)          Приказ №__ от          «__»_____2012г.</p>
---	--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ №57**  
**о структурном подразделении «Школьная столовая»**  
**МБОУ «Отраденская средняя общеобразовательная школа №3»**

**1. Общие положения.**

- 1.1 Столовая является структурным подразделением школы.
- 1.2. Структурное подразделение «Школьная столовая» (далее столовая) муниципального общеобразовательного учреждения «Отраденская средняя общеобразовательная школа №3» (далее школа) создано на базе школы в соответствии с Уставом, ее деятельность соответствует уставной деятельности школы.
- 1.3. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Ленинградской области, органов местного самоуправления.
- 1.4. Финансово – хозяйственная деятельность столовой осуществляется в рамках деятельности школы, учет движения финансовых средств, выплаты различных видов обязательных платежей и налогов осуществляются Управлением учета и контроля Кировского муниципального района Ленинградской области.
- 1.5. Цены и тарифы на услуги формируются на основании договора с организацией, поставляющей продукты, другими нормативно-правовыми актами, принятыми органами местного самоуправления по вопросам оказания услуг общественного питания.
- 1.6. Организация и рацион питания обучающихся подлежат обязательному согласованию с органами Роспотребнадзора. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению, хранению сырья, скоропортящейся и готовой продукции, к организации сбалансированного питания учащихся школы.
- 1.7. Предоставление горячего питания обучающимся, воспитанникам школы осуществляется на основании договора с родителями (законными представителями).

**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, обедов, ужинов (для дошкольного отделения), полдников;
  - 2.3.2. производство выпечки изделий из теста;
  - 2.3.3. реализация готовой продукции.
- 2.4. Время работы столовой с 8.00 до 17.00 час.
- 2.5. Количество посадочных мест в столовой – 72.
- 2.6. Предоставление бесплатного питания учащимся осуществляется в соответствии с Положением об организации бесплатного питания.

**3. Организация деятельности**

- 3.1. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с договором, заключенным директором школы.
- 3.2. Горячее питание получают участники образовательного процесса.
- 3.3. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие лагерь дневного пребывания.
- 3.4. Время получения обучающимися, воспитанниками школы горячего питания зависит от распорядка работы школы, графика, утвержденного директором школы.

3.5. Ежедневное меню утверждается директором школы, составляется шеф-поваром на базе циклического меню, утвержденного директором школы и Роспотребнадзором. Калькуляция меню производится в соответствии со Сборником рецептур.

3.6. Количество питающихся обучающихся, воспитанников формируется по следующим документам:  
- заявкам воспитателей и классных руководителей в соответствии с родительской платой за питание;

- приказу директора школы о предоставлении бесплатного и льготного питания.

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 работник, назначенный приказом директора школы. По окончании месяца он представляет отчет главному бухгалтеру о фактическом получении питания.

3.9. Приказом директора 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;

- медицинских работников.

3.10. Медицинская сестра 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.

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, принимаются работники столовой.

#### **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 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.

4.4. Руководство структурным подразделением осуществляет шеф-повар.

4.5. Шеф-повар 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 правильным составлением и ведением еженедельного товарного отчета;

- за соответствием процента торговой наценки;

#### **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;

- за своевременную выплату заработной платы работникам столовой;

- за укомплектованность кадрами.

5.2. Шеф-повар является материально – ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за организацию горячего питания;
- за состояние помещений столовой (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды);
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся, воспитанников;
- 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 содержание помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой работников столовой;
- за ведение правоустанавливающей отчетности;
- за ведение еженедельного товарного отчета.

#### **6. Финансово – хозяйственная деятельность.**

6.1. Формирование финансовых средств осуществляется из следующих источников:

- платы родителей (законных представителей) за организацию питания;
- платы за продукцию работников школы, обучающихся, воспитанников и др. за наличный расчет;
- 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.

6.2. Ежедневный товарный отчет включает в себя следующие документы:

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

6.3. УУиК ежеквартально производит снятие остатков продуктов в столовой в количественном и суммовом выражении.

6.4. На продукцию столовой и приобретаемую готовую продукцию устанавливается торговая наценка на основании Постановления правительства Ленинградской области от 25.06.01 №55 20%. Полученные средства в соответствии со сметой вкладываются в материально-техническое оснащение столовой.

#### **7. Контроль за деятельностью столовой.**

7.1. Контроль всей работы по организации питания столовой осуществляет комиссия по питанию, ответственный администратор.

7.2. Контроль за соответствием технологии производства и приготовления осуществляется организациями, уполномоченными осуществлять данный вид деятельности.

7.3. Контроль за рациональным питанием и санитарно – гигиеническим состоянием столовой осуществляют органы Роспотребнадзора.

7.4. Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися, ежедневно осуществляет бракеражная комиссия.

7.5. Контроль за исполнением муниципального контракта на поставку продуктов питания, за целевым использованием средств, предназначенных на питание учащихся осуществляет Комитет образования МО Кировский муниципальный район Ленинградской области.

#### **8. Прекращение деятельности.**

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