

СОГЛАСОВАНО:

Решение Совета МАОУ "СОШ
№104 г. Челябинска"

Протокол № 1 от 01.09.21 2021г.

Председатель Совета / Лазарев / Лазарев

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ №78 п.7 от 01.09.2021 года

Директор МАОУ "СОШ №104 г. Челябинска"

Петрова О.В.
Петрова О.В.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ

муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов №104 г. Челябинска"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии со статьей 30 п.2,3 ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Администрации города Челябинска от 27.07.2018 года № 8729 «Об утверждении муниципальной программы «Организация питания воспитанников и обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях города Челябинска на 2020-2023 года», приказом Комитета по делам образования города Челябинска от 28.12.2017 г № 2439-у «Об утверждении Порядка отнесения обучающихся к льготной категории «Дети из неблагополучных семей», Положение о Совете по питанию МАОУ «СОШ № 104 г. Челябинска», Устава школы.

1.2. Столовая является самостоятельным структурным подразделением образовательного учреждения и подчиняется непосредственно директору МАОУ "СОШ №104 г. Челябинска".

1.3. Столовая создается и ликвидируется приказом директора образовательного учреждения.

1.4. В своей деятельности столовая руководствуется законодательством РФ, Уставом МАОУ "СОШ №104 г. Челябинска", настоящим Положением, приказами директора образовательного учреждения, иными локальными и нормативными актами МАОУ "СОШ №104 г. Челябинска".

1.5. Столовую возглавляет заведующий столовой (руководитель структурного подразделения), назначаемый на должность приказом директора образовательного учреждения. Обязанности, права, ответственность заведующего столовой устанавливаются должностной инструкцией.

1.6. Структура и штат столовой устанавливаются в соответствии с объемами решаемых задач, их спецификой и утверждаются директором МАОУ "СОШ №104 г. Челябинска"

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение учащихся и работников образовательного учреждения рациональным, качественным питанием, соответствующим возрастным, физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального, сбалансированного питания.

2.2. Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании, подтвержденное сертификатом качества.

2.3. Предупреждение (профилактика) среди детей и подростков инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с питанием.

- 2.4. Организация продажи широкого ассортимента продуктов и кулинарных изделий в розницу через буфет.
- 2.5. Ведение первичного учета реализованной продукции и товаров.
- 2.6. Пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

3. СТРУКТУРА

- 3.1. Структуру и штатную численность столовой утверждает директор МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" с учетом объемов работы и технологических особенностей производства по представлению заведующего столовой.
- 3.2. Столовая имеет в своем составе производство и буфет.
- 3.3. Распределение обязанностей между работниками столовой осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

4. ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРИНЦИПЫ ПИТАНИЯ

- 4.1. В МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" для детей и подростков с постоянным пребыванием последних более 3 часов организуется питание учащихся. Длительность промежутков между отдельными приемами пищи не должна превышать 3,5-4 часов.
- 4.2. Для обучающихся начальной школы МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак и обед), для обучающихся 5 – 11 классов предусматривается организация одnorазового горячего питания (обед), а также реализация (свободная продажа) готовых блюд и буфетной продукции в достаточном ассортименте.
- 4.3. Учащиеся групп продленного дня обеспечиваются двухразовым горячим питанием (завтрак и обед), а при длительном пребывании в МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" - полдником.
- 4.4. При организации питания столовая руководствуется СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 27.10.2020 г. №32.
- 4.5. К поставке продовольственных товаров для организации питания в МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" допускаются предприятия различных организационно-правовых форм, имеющие соответствующую документацию, материально-техническую базу, квалифицированные кадры, опыт работы в обслуживании организованных коллективов).
- 4.6. Столовая МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" разрабатывает и согласовывает с директором цикличные двухнедельные меню. Ежедневные меню рационов питания утверждаются директором МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска". При необходимости для учащихся (по медицинским показаниям) формируются рационы диетического питания. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускаются. Порядок утверждения перечня продукции распространяется на все места ее реализации, действующие на территории МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска".
- 4.7. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании детей и подростков, должны соответствовать нормативам СанПиН. 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-

эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 27.10.2020 г. № 32. Медико-биологическая и гигиеническая оценка рационов питания (примерных меню), разрабатываемых столовой МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска", выдача санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии типовых рационов питания (примерных меню) санитарным правилам и возрастным нормам физиологической потребности детей и подростков в пищевых веществах и энергии, плановый контроль за организацией питания, качеством поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска", осуществляются органами Госсанэпиднадзора.

4.8. Администрация МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" совместно с Родительским советом, столовая МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" на платной и дотационной основах обязана организовать горячее питания для обучающихся, диетическое питание по медицинским показаниям.

4.9. В МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" для всех обучающихся, питающихся самостоятельно организовано меню свободного выбора. Буфетная продукция представлена широким ассортиментом бутербродов, холодных закусок, выпечных изделий, молока, молочной и кисломолочной продукции, соков, напитков, в том числе повышенной пищевой и биологической ценности, фруктов и т.п. Дополнительные формы организации питания осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

4.10. Режим работы школьной столовой следующий: Завтраки предоставляются учащимися 1-4 классов после второго, третьего уроков, обеды предоставляются с 13 часов, обеды для обучающихся 5- 11 классов предоставляются с 11-00 до 13-00 часов. Работа буфета организуется в течение всего учебного дня.

4.11. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным руководителем МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска". Контроль за посещением столовой и учет количества фактически отпущенных бесплатных, льготных обедов возлагается на классных руководителей и зам. директора по ступеням в установленном порядке. Заявка на количество питающихся предоставляется классными руководителями накануне до 16 часов и уточняется в день питания не позднее второго урока.

4.12. Классные руководители или учителя МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" сопровождают учащихся в столовую и несут ответственность за отпуск питания обучающимся согласно поданной заявки.

4.13. Администрация МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" несет ответственность за организацию льготного питания учащихся, организует в пищеблоке МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" дежурство учителей и учащихся. Проверка качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляются бракеражной комиссией, в состав которой входят медицинский работник МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска", заведующий производством, организатор школьного питания и иные лица, назначенные директором МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" приказом по МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска". Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

4.14. Специалисты лабораторно-технологического контроля осуществляют

систематический контроль за ассортиментом реализуемой продукции, соблюдением рецептур, полнотой вложения сырья в блюда, технологической и санитарной дисциплиной при производстве и реализации продукции школьного питания, другие контрольные функции в пределах своей компетенции. Результаты проверки оформляются актом, о чем вносится запись в контрольный журнал.

4.15. Столовая МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" ежедневно согласовывает рационы завтраков, обедов и полдников с администрацией МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" с учетом утвержденных в установленном порядке циклических двухнедельных меню, после согласования с директором МАОУ «СОШ № 104 г. Челябинска».

5. ФУНКЦИИ

5.1. Приготовление и реализация качественной пищи для питания учащихся и работников образовательного учреждения.

5.2. Создание условий для приготовления и реализации качественной пищи.

5.3. Создание безопасных условий труда.

5.4. Приобретение продуктов и промтоваров для деятельности столовой и буфета.

5.5. Реализация продуктов и хлебобулочных изделий в буфете.

5.6. Оформление кассовых и товарных операций.

5.7. Своевременное и правильное проведение инвентаризации и организации первичного учета по всем вопросам, операциям, связанным с приходом, движением и расходом материальных ценностей.

5.8. Обеспечение своевременного инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности, работе с оборудованием работников столовой.

5.9. Обеспечение контроля за соблюдением технологической и трудовой дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности и санитарных норм.

6. ПРАВА

6.1. Требовать и получать от всех структурных подразделений образовательного учреждения сведений, необходимых для выполнения возложенных на столовую задач.

6.2. Вносить предложения руководству образовательного учреждения о перемещении работников столовой, их поощрении за успешную работу, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

7. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ ОТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОЛОВОЙ

7.1. Доходы школьной столовой складываются из средств родителей (плата за питание учащихся), из средств бюджета (городского, областного, предусмотренных планом ФХД), средств НП «Ассоциация родителей школы № 104»

7.2. Сумма дохода начисляется из наценки на продукты, согласно установленным государством размерам и нормам.

7.3. Все средства, полученные от деятельности столовой МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" поступают на лицевой счет Комитета финансов г. Челябинска на код дохода 901 и расходуются:

1) для расчета с поставщиками и подрядчиками:

- по материальным запасам (полученных продуктов питания);
- по обслуживанию и содержанию имущества столовой;

- по оплате прочих услуг, необходимых для деятельности столовой;
 - 2) для расчета по оплате труда сотрудников столовой (согласно штатного расписания столовой МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска");
 - 3) для расчета по оплате прочих расходов МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска".
- Сумма наценки на продукты относится также на счет 401 10 130 «Доходы текущего финансового года».

7.4. Работники столовой МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" имеют право получения надбавок (из внебюджетных средств) за высокие показатели в работе и оформляется приказом директора МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска". Размер надбавок работникам столовой филиала составляет 40% от суммы наработки или суммы выручки от деятельности столовой МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" за каждый месяц. Размер надбавок по решению зав. столовой и директора школы распределяются в процентном отношении между всеми работниками столовой и оформляется приказом по МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" ежемесячно.

Работник столовой лишается надбавок, если есть нарушения должностных обязанностей работников столовой, которые перечислены в должностных инструкциях. Факт нарушения оформляется актом, докладной, заявлением или иным документом, поступившим от заведующей столовой, членов бракеражной комиссии, работников МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска". При появлении таких документов обязательным является объяснительная работника столовой по факту нарушения должностных обязанностей. Факт нарушения обязанностей оформляется распоряжением по столовой МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" заведующей столовой или приказом по МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" директором школы.

7.5. Контроль за работой школьной столовой осуществляет руководитель образовательного учреждения, главный бухгалтер, заведующая столовой, ответственные за организацию питания в МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска", бракеражная комиссия, а также вышестоящие органы контроля (Учредитель МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска", Роспотребнадзор, Госпожнадзор и т.д.).

7.6. Поступление денежных средств на питание детей от родителей (законных представителей) осуществляется путем безналичного перечисления средств по системе «Город». Оплата комиссии за внесение денежных средств возлагается на плательщика.

7.7. В столовой МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" установлена автоматизированная система выдачи питания, в которой ведется учет как горячего питания (с классом), так и дополнительного буфетного питания по картам с использованием Программы 1С: школьный буфет. Каждому учащемуся, получающему питание в школьной столовой, в системе присвоен уникальный лицевой счет. Данные о состоянии лицевого счета выгружаются в общегородскую платежную систему ГОРОД, где родители учащихся имеют возможность оплатить горячее питание своих детей, а также пополнить баланс пластиковой карты для получения буфетной продукции самим учащимся.

Отпуск горячего питания производит работник столовой на раздаче, а организует учащихся на питание централизованно ответственный за питание в классе - классный руководитель, заполняя ежедневно электронный раздаточный лист, с указанием видов питания, в т.ч льготных (дотационных). При получении дополнительного питания требуется наличие пластиковой карты, которая может

считываться только внутри школы специальными терминалами. При положительном балансе карты, учащийся подходит к терминалу, получает желаемое питание и непосредственно в момент выдачи питания с баланса карты списывается его стоимость.

В первых числах месяца, следующего за отчетным каждый родитель (законный представитель) по электронной почте получает подробный отчет об остатках, поступлении и расходовании всех средств за месяц. По буфетной продукции отчет приходит по каждому дню и по каждому наименованию продукта питания.

Сверку всех начисленных платежей проводят классные руководители и бухгалтер по питанию, сверку по поступившим деньгам проводит бухгалтер (бухгалтер-кассир). Непосредственный контроль за исполнением обязанностей классными руководителями по обеспечению учащихся горячим питанием осуществляют заместители директора: замест. директора по УВР начального общего образования (1-4 кл)- Савушкина Т.П., замест. директора по УВР основного общего образования (5-8 кл)- Мельникова О.А., замест. директора по УВР среднего общего образования (9-11 кл)- Солодова В.А.

С 01 сентября на новый учебный год с каждым родителем (законным представителем) заключается договор на организацию питания их детей. Ответственные за заключение договоров - заместители директора по УВР соответствующего уровня образования.

Общее руководство и контроль за всем процессом организации питания в МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" осуществляет руководитель структурного подразделения -заведующая столовой Квирина Т.Ю.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных настоящим Положением на столовую, несет заведующий столовой.
- 8.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.