

Утверждено:
Директор МАОУ "СОШ №104
г. Челябинска"
Петрова О.В.
Приказ №78пб от 01.09.2020г.



О СТОЛОВОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», Трудового Кодекса РФ, Устава МАОУ СОШ №104, Постановления Главы города Челябинска от 23.07.2008 № 176-п «Об утверждении отраслевой целевой программы «Организация питания воспитанников и обучающихся и обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях города Челябинска на 2008-2009 годы».
- 1.2. Столовая является самостоятельным структурным подразделением образовательного учреждения и подчиняется непосредственно директору МАОУ СОШ №104.
- 1.3. Столовая создается и ликвидируется приказом директора образовательного учреждения.
- 1.4. В своей деятельности столовая руководствуется законодательством РФ, Уставом МАОУ СОШ №104, настоящим Положением, приказами директора образовательного учреждения, иными локальными и нормативными актами МАОУ СОШ №104.
- 1.5. Столовую возглавляет заведующий столовой, 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 и их спецификой и утверждаются директором МАОУ СОШ №104.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 1.1. 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.
- 3.3. Предупреждение (профилактика) среди детей и подростков инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с питанием.
- 4.4. Организация продажи широкого ассортимента продуктов и кулинарных изделий в розницу через буфет.
- 5.5. Ведение первичного учета реализованной продукции и товаров.
- 6.6. Пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

3. СТРУКТУРА

- 1.1. Структуру и штатную численность столовой утверждает директор МАОУ СОШ №104 с учетом объемов работы и технологических особенностей производства по представлению заведующего столовой.
- 2.2. 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

- 1.1. В МАОУ СОШ №104 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.
- 2.2. Для учащихся МАОУ СОШ №104 предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак и обед), а также реализация (свободная продажа) готовых блюд и буфетной продукции в достаточном ассортименте.

- 3.3. Учащиеся групп продленного дня обеспечиваются двухразовым горячим питанием (завтрак и обед), а при длительном пребывании в МАОУ СОШ №104 – полдником.
- 4.4. При организации питания необходимо руководствоваться Гигиеническими требованиями к условиям обучения школьников в различных видах современных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.2.1178-02, раздел 2.12 Требования к организации питания учащихся в общеобразовательных учреждениях), санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья (санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1079-01).
- 5.5. К поставке продовольственных товаров для организации питания в МАОУ СОШ №104 допускаются предприятия различных организационно-правовых форм, имеющие соответствующую документацию, материально-техническую базу, квалифицированные кадры, опыт работы в обслуживании организованных коллективов).
- 6.6. Столовая МАОУ СОШ №104 разрабатывает и согласовывает в органах Госсанэпиднадзора цикличные двухнедельные меню и перечни буфетной продукции для пищеблоков МАОУ СОШ №104. Ежедневные меню рационов питания согласовываются директором МАОУ СОШ №104. При необходимости для учащихся (по медицинским показаниям) формируются рационы диетического питания. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню не допускаются. Порядок утверждения перечня распространяется на все места ее реализации, действующие на территории МАОУ СОШ №104.
- 7.7. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании детей и подростков, должны соответствовать нормативам СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов».
- 8.8. Медико-биологическая и гигиеническая оценка рационов питания (примерных меню), разрабатываемых столовой МАОУ СОШ №104, 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, осуществляются органами Госсанэпиднадзора.

9.9. Администрация МАОУ СОШ №104 совместно с родительскими советами, столовая МАОУ СОШ №104 на платной и дотационной основах обязана организовать горячее питания для учащихся младших классов, диетическое питание по медицинским показаниям.

10.10. В МАОУ СОШ №104 для всех учащихся за наличный расчет должно быть организовано меню свободного выбора. Буфетная продукция должна быть 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.

11.11. Режим работы школьной столовой должен соответствовать режиму работы. МАОУ СОШ №104. Завтраки предоставляются учащимися 1-4 классов после второго урока, остальным учащимся – после третьего урока, обеды предоставляются с 13 часов. Работа буфета организуется в течение всего учебного дня.

12.12. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем МАОУ СОШ №104. Контроль за посещением столовой и учет количества фактически отпущенных бесплатных завтраков и обедов возлагается на организатора школьного питания, определяемого администрацией МАОУ СОШ №104 в установленном порядке. Отпуск завтраков и обедов, оплачиваемых из бюджетных средств, осуществляется по лимитным книжкам с печатью МАОУ СОШ №104 и подписью ответственного лица. Заявка на количество питающихся предоставляется классными руководителями накануне до 16 часов и уточняется в день питания не позднее второго урока.

- 13.13.Классные руководители или учителя МАОУ СОШ №104 сопровождают учащихся в столовую и несут ответственность за отпуск питания обучающимся согласно заявки в лимитных книжках.
- 14.14.Администрация МАОУ СОШ №104 несет ответственность за организацию лимитного питания учащихся, организует в пищеблоке МАОУ СОШ №104 дежурство учителей и учащихся. Проверка качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляются бракеражной комиссией, в состав которой входят медицинский работник МАОУ СОШ №104, заведующий производством, организатор школьного питания и иные лица, назначенные директором МАОУ СОШ № 104 приказом по МАОУ СОШ № 104. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.
- 15.15.Специалисты лабораторно-технологического контроля осуществляют систематический контроль аз 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.
- 16.16.Столовая МАОУ СОШ №104 ежедневно согласовывает рационы завтраков, обедов и полдников с администрацией МАОУ СОШ №104 с учетом утвержденных в установленном порядке циклических двухнедельных меню.

5. ФУНКЦИИ

- 1.1. Приготовление и реализация качественной пищи для питания учащихся и работников образовательного учреждения.
- 2.2. Создание условий для приготовления и реализации качественной пищи.
- 3.3. Создание безопасных условий труда.
- 4.4. Приобретение продуктов и промтоваров для деятельности столовой и буфета.
- 5.5. Реализация продуктов и хлебобулочных изделий в буфете.
- 6.6. Оформление кассовых и товарных операций.

- 7.7. Своевременное и правильное проведение инвентаризации и организации первичного учета по всем вопросам, операциям, связанным с приходом, движением и расходом материальных ценностей.
- 8.8. Обеспечение своевременного инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности, работе с оборудованием работников столовой.
- 9.9. Обеспечение контроля за соблюдением технологической и трудовой дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности и санитарных норм.

6. ПРАВА

- 1.1. Требовать и получать от всех структурных подразделений образовательного учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на столовую задач.
- 2.2. 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ ОТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОЛОВОЙ

- 1.1. Доходы школьной столовой складываются из средств родителей (плата за питание учащихся), из средств бюджета (городского, областного, предусмотренного планом финансирования Правительства Челябинской области, Челябинской Городской Думы).

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

3.3. Все средства, полученные от деятельности столовой МАОУ СОШ №104 поступают на счет 34130201040040000180 ст. «Финансовый результат текущей деятельности учреждения». Денежные средства 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);

3) для расчета

- по оплате прочих расходов МАОУ СОШ №104.

Сумма наценки на продукты относится также к ст. «Финансовый результат текущей деятельности учреждения».

4.4. Работники столовой МАОУ СОШ №104 имеют право получения надбавок (из внебюджетных средств) за высокие показатели в работе и оформляется приказом директора МАОУ СОШ №104. Максимальный размер надбавок составляет 40% от суммы наработки или суммы выручки от деятельности столовой МАОУ СОШ № 104. Размер надбавок по решению зав. столовой и директора школы распределяются в процентном отношении между всеми работниками столовой, и оформляется приказом по МАОУ СОШ № 104 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 зав. столовой, членов бракеражной комиссии, работников МАОУ СОШ № 104. При появлении

таких документов обязательным является объяснительная работника столовой по факту нарушения должностных обязанностей. Факт нарушения обязанностей оформляется распоряжением по столовой МАОУ СОШ № 104 зав. столовой или приказом по МАОУ СОШ № 104 директором школы.

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

Прием денежных средств на питание детей от родителей (законных представителей) осуществляет бухгалтер-кассир МАОУ СОШ № 104, она же составляет журнал операций №1, №5.

- 6.6. Прием, контроль первичных документов, необходимых для составления сводной ведомости по продуктам питания осуществляет бухгалтер-калькулятор. Она же составляет калькуляцию, проводит сверку с поставщиками продуктов питания, ведет аналитический учет счетов, подготавливает соответствующую отчетность, следит за сохранностью бухгалтерских документов.