

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания управляющего
совета
от «30» августа 2013 года № 01

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания педагогического
совета
от «30» августа 2013 года № 96

УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
с.Лычково имени Героя Советского
Союза Стружкина И.В.
от 16.09.2013 № 66/1

**Положение о столовой
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лычковская средняя школа имени
Героя Советского Союза Стружкина И.В.»**

1. Общие положения

1.1. Положение о столовой муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лычковская средняя школа имени Героя Советского Союза Стружкина И.В.» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования", Методическими указаниями о порядке учета операций, связанных с питанием обучающихся в учебных заведениях области от 30 сентября 1994 года и является основой для организации деятельности столовой муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лычковская средняя школа имени Героя Советского Союза Стружкина И.В.» (далее – ОО).

1.2. Столовая ОО (далее – столовая) является структурным подразделением ОО, предназначенным для организации питания обучающихся и работников школы.

1.3. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Новгородской области, органов местного самоуправления Демянского муниципального района, Уставом ОО и настоящим Положением.

При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям

общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации сбалансированного питания обучающихся школы.

1.4. Финансово – хозяйственная деятельность столовой осуществляется в рамках деятельности ОО, учет движения финансовых средств, выплаты различных видов обязательных платежей и налогов осуществляются бухгалтерией ОО.

1.5. Цены и тарифы на услуги разрабатываются ОО самостоятельно с учетом планируемых затрат в соответствии с нормативными актами.

1.6. Столовая осуществляет работу в соответствии с графиком работы ОО.

1.7. Положение принимается с учетом мнения управляющего и педагогического советов, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, совета обучающихся и утверждается приказом руководителя ОО.

2. Цель деятельности столовой

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

2.2. Основными принципами организации горячего питания являются:

- удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах;
- оптимальный режим питания.

3. Организация деятельности столовой

3.1. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными с торговыми предприятиями, организациями и др. Продукты могут поступать в ОО по-разному: доставляться поставщиком, приобретаться через подотчетное лицо и т. д.

3.2. Горячее питание получают обучающиеся ОУ с 1 по 11 класс, работники ОО. С учетом возможностей столовая может обслуживать также других лиц.

3.3. Столовая предоставляет завтраки. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются бесплатным двухразовым питанием.

3.4. Время получения обучающимися ОО горячего питания зависит от распорядка работы ОО в соответствии с графиком.

3.4. Ежедневное меню составляется заведующим производством и утверждается руководителем ОО.

3.5. Питание обучающихся и работников осуществляется после внесения платы за питание (за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, которым питание предоставляется бесплатно).

3.6. Количество питающихся обучающихся и работников ОО формируется по поступившей на счет школы платы за питание, количеству обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3.7. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным руководителем ОО. Классные руководители (учителя-предметники) сопровождают обучающихся в столовую и контролируют прием ими пищи.

3.8. Ежедневный учет обучающихся ОУ, получающих питание, ведет классный руководитель, назначенный приказом руководителя ОО. В последний рабочий день месяца он представляет отчет главному бухгалтеру ОО о фактическом получении питания обучающимися. Заведующий производством также ведет учет количества фактически отпущенных завтраков (обедов), в том числе и работникам ОО,

3.8. Бракеражная комиссия осуществляет контроль за качеством пищи до приема ее детьми. В состав комиссии, могут входить представители:

- педагогов;
- администрации;
- родительского комитета.

4. Управление столовой

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

4.2. Общее руководство столовой осуществляет директор ОО.

4.3. Взаимоотношения работников столовой ОО, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав ОО, настоящее Положение, иные локальные акты.

4.4. Руководство столовой осуществляет повар, на которого приказом руководителя ОО возлагаются обязанности заведующего производством.

4.5. Заведующий производством 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 материально-технической базы столовой;
- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по ОО;
- за соблюдением сметы доходов и расходов столовой.

4.6. Бухгалтер осуществляет контроль:

- за учетом движения продуктов питания;

- за правильным составлением и ведением отчета;
- за соответствием процента торговой наценки;
- за соблюдением правил, инструкций, законов, нормативно-правовых актов по ведению финансово-хозяйственной деятельности столовой;
- за исполнением сметы доходов и расходов столовой.

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.

5.2. Заведующий производством 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 заключение договоров;
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся;
- за целевое использование финансовых средств;
- за укомплектование квалифицированными кадрами;
- за финансово–хозяйственную деятельность столовой;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой;
- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно – гигиенических, пожарных норм и правил;
- 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 информацию об оказываемых столовой услугах;
- за ведение отчетов.

5.3. Бухгалтер несет ответственность:

- за целевое использование бюджетных и внебюджетных средств столовой;
- за использование средств в пределах ежемесячно уточняемой сметы доходов и расходов столовой;
- за своевременные выплаты заработной платы работникам столовой и отчислений во внебюджетные фонды;
- за своевременную сдачу налоговой отчетности;

- за своевременное заключение договоров;
- за соблюдение действующего законодательства при организации работы столовой.

6. Финансово – хозяйственная деятельность

6.1. Формирование финансовых средств осуществляется из следующих источников:

- за счет бюджетных средств (субсидий), выделяемых ОО на предоставление частичной компенсации расходов на питание обучающимся из малоимущих семей, обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;
- платы родителей (законных представителей) за организацию питания обучающихся;
- платы работников ОО за организацию их питания;
- добровольных пожертвований физических и юридических лиц;
- иных источников, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

6.2. Учет движения продуктов в столовой ведется в соответствии с требованиями нормативных финансовых документов.

6.3. Отчеты по расходованию бюджетных средств (субсидий) и средств родителей (законных представителей), работников ОО на питание предоставляются бухгалтерией ОО в рамках отчетности по ОО в вышестоящие органы и налоговую инспекцию.

6.4. Инвентаризация материальных ценностей столовой осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов России от 13.06.1995 № 49.

Бухгалтерия школы ежеквартально производит снятие остатков продуктов в столовой в количественном и суммовом выражении.

6.5. На продукцию столовой и приобретаемую готовую продукцию устанавливается торговая наценка на основании экономического обоснования до 100%.

Под доходами столовой понимается торговая наценка на реализованные продукты. Доход столовой распределяется по смете на погашение следующих затрат:

1. Заработная плата работников столовой.
2. Резерв на дополнительные выплаты (накопительная система для выплаты отпускных работникам столовой, компенсации за неиспользованный отпуск, премирование и прочее).
3. Начисления на оплату труда.
4. Услуги по содержанию имущества.
6. Прочие услуги.
7. Прочие расходы.
8. Увеличение стоимости основных средств.
9. Увеличение стоимости материальных запасов.

Допускается ежемесячная корректировка сметы доходов и расходов.

Допускается использовать на нужды столовой средства, выделенные ОУ в виде субсидий и субвенций.

7. Контроль за деятельностью столовой

7.1. Контроль всей работы по организации питания в столовой осуществляет администрация ОО.

7.2. Контроль за рациональным питанием и санитарно – гигиеническим состоянием столовой осуществляют органы государственного санэпиднадзора.

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