

**Кировское областное государственное общеобразовательное
бюджетное учреждение
«Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов
пгт Санчурск»**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 16 января 2018 г



УТВЕРЖДАЮ

Директор
школы В.В.Пахмутова

Приказ № 5 от 16 января 2018 г

СОГЛАСОВАНО

Председатель общешкольного родительского
комитета Н.П.Бажин
« 16 » января 2018 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной столовой**

1. Общие положения.

1.1. Столовая Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов пгт Санчурск» (далее - образовательная организация) действует в соответствии с уставной деятельностью образовательной организации.

1.2. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, учредителя образовательной организации.

1.3. Финансово-хозяйственная деятельность столовой осуществляется в рамках деятельности образовательной организации, учёт движения финансовых средств, выплаты различных видов обязательных платежей и налогов осуществляются бухгалтерией образовательной организации.

1.4. Предоставление горячего питания обучающимся образовательной организации осуществляется за счёт средств родителей при наличии заявления родителей (законных представителей).

2. Предмет и цель деятельности.

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

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;

2.4. Время работы столовой 07.00 - 15.00

2.5. Количество посадочных мест в столовой школы - 250.

3. Организация деятельности.

3.1. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с муниципальным контрактом (договором), заключённым директором образовательной организации, утверждённых торговыми предприятиями.

3.2. Горячее питание получают учащиеся с 1 по 11 классы, воспитанники продлённого дня, работники образовательной организации.

3.3. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие летние оздоровительные площадки и спортивно-оздоровительные кружки и секции в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

3.4. Столовая представляет обучающимся, воспитанникам, работникам образовательной организации завтраки, обеды, в соответствии с меню, согласованным с органами Роспотребнадзора.

3.5. Время получения обучающимися, воспитанниками школы горячего питания зависит от распорядка школы в соответствии с графиком, утверждённым директором образовательной организации. Классные руководители (учителя-предметники) сопровождают обучающихся, воспитанников и контролируют приём ими пищи.

3.6. Ежедневное меню утверждается директором и, составляется технологом по питанию Ресурсного центра образования.

3.7. Количество питающихся обучающихся, воспитанников формируется по следующим документам:

- ведомостям родительской платы за питание;
- приходному кассовому ордеру.

3.8. Ежедневный учёт обучающихся, воспитанников, получающие питание, ведёт классный руководитель. По окончании месяца он представляет отчёт бухгалтеру о фактическом получении питания.

3.9. Приказом директора сроком на один год в школе создаётся бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством пищи до приёма её детьми и ведение бракеражного журнала. В состав комиссии, могут входить представители:

- педагогов;
- администрации;
- родительского комитета и др.

Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением и приказом директора образовательной организации.

3.10 Администрация образовательной организации несёт ответственность за соблюдением санитарно-гигиенических норм, режимом и качеством питания обучающихся, воспитанников.

4. Управление столовой.

4.1. Управление столовой как структурного подразделения образовательной организации осуществляется в соответствии с уставом и настоящим положением.

4.2. Общее руководство столовой осуществляет директор образовательной организации.

4.3. Взаимоотношение работников столовой образовательной организации, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять устав школы.

4.4. Руководство структурным подразделением осуществляет назначенный приказом

директора образовательной организации заведующей производством (шеф-повар).

4.5. Заведующая производством осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за ведением отчётности;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур.

5. Ответственность.

5.1. Директор образовательной организации несёт ответственность:

- за деятельность столовой;
- за организацию горячего питания;
- за своевременное заключение договоров;
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся, воспитанников;
- за дежурство преподавателей в столовой;
- за целевое использование бюджетных средств;
- за приём и увольнение работников столовой;
- за своевременную выплату заработной платы работникам столовой;
- за финансово-хозяйственную деятельность столовой - структурного подразделения школы;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой - структурного подразделения школы.

5.2. Завхоз:

- за состояние помещений столовой (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды);
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой - структурного подразделения школы.
- за обеспечение спецодеждой;

5.3. Шеф-повар является материально-ответственным лицом и несёт ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за качество блюд и изделий;
- за сроки реализуемой продукции;
- за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- за своевременное прохождение медицинского и профилактического осмотров;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за содержанием помещений, оборудования;
- за ведение нормативно-технической документации;
- за ведение ежедневного товарного отчёта.
- за организацию и соблюдение графика питания;
- за соблюдение культуры приёма пищи и культуру поведения в столовой;
- за качество блюд;
- за работу дежурных учащихся.

6. Финансово-хозяйственная деятельность.

6.1. Формирование финансовых средств на организацию горячего питания осуществляется из следующих источников:

- платы родителей (законных представителей) за организацию горячего.

6.2. Учёт движения продуктов в столовой ведётся в соответствии с требованиями

Инструкции по бухгалтерскому учёту в бюджетных организациях, утверждённой приказом Министерства финансов РФ № 25-н от 10.02.2006г.

6.3. Ежедневный товарный отчёт включает в себя, следующие документы:

- накладные на продукты;

- меню;

- накопительная ведомость по расходу продуктов питания.

6.4. Отчёты по расходованию бюджетных и средств родителей (законных представителей) на питание предоставляются бухгалтерией школы в рамках отчётности по образовательной организации в вышестоящие органы и налоговую межрайонную инспекцию России.

6.5. Инвентаризация материальных ценностей столовой осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждёнными приказом Министерства финансов России 13.06.95г. № 49.