

Администрация города Костромы
Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Костромы
«Средняя общеобразовательная школа № 14 имени выдающегося земляка,
главного маршала авиации, дважды Героя Советского Союза
Александра Александровича Новикова»

156003, Костромская область, город Кострома, ул. Линейная, 11
тел./факс. 8(4942)55-12-53
E-mail school14kos@yandex.ru

Утверждено
приказом директора муниципального
общеобразовательного учреждения города Костромы
«Средняя общеобразовательная школа № 14 имени
выдающегося земляка, главного маршала авиации,
дважды Героя Советского Союза А. А. Новикова»

Т. Е. Теряева
от "10" октября 2022 года № 1

**Положение
о структурном подразделении «Школьная столовая»**

1. Общие положения

1.1. Школьная столовая является структурным подразделением муниципального общеобразовательного учреждения города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени выдающегося земляка, главного маршала авиации, дважды Героя Советского Союза А. А. Новикова» (далее – Учреждение).

1.2. Школьная столовая организует питание обучающихся и работников Учреждения, участвующих в учебно-воспитательной деятельности, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на получение питания.

1.3. Школьная столовая руководствуется в своей деятельности федеральными законами, нормативными актами Российской Федерации, Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, уставом Учреждения, настоящим положением.

1.4. Объемно-планировочное и конструктивное решение, состав, площадь помещений, их внутреннее устройство, освещение, вентиляция, температурный режим и оборудование столовой регламентируется требованиями санитарных норм и правил, действующих в Российской Федерации.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса осуществляется в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи и принципы деятельности школьной столовой

2.1. Основными задачами школьной столовой являются:

2.1.1. своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся и сотрудников Учреждения;

2.1.2. повышение доступности и качества школьного питания;

2.1.4. организация обслуживания горячим питанием;

2.1.5. развитие системы производственного контроля за качеством и безопасностью используемого сырья и вырабатываемой продукции.

3. Управление школьной столовой

Обязанности, ответственность работников школьной столовой.

3.1. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор Учреждения.

3.2. Текущее руководство осуществляет заведующий производством, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

3.3 В обязанности директора Учреждения входит:

- утверждение ежедневного меню;
- комплектование школьной столовой профессиональными кадрами;
- контроль за производственной базой пищеблока школьной столовой и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;
- контроль за обеспечением школьной столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;
- контроль за соблюдением требований СанПиН;
- контроль за прохождением медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- заключение договоров на поставку продуктов питания;
- контроль за финансовой деятельностью школьной столовой;
- организация бухгалтерского учета и финансовой отчетности школьной столовой;
- организация общественного контроля за питанием школьников (работа общественной комиссии, родительского комитета и т.п.)

3.4. В обязанности заведующего производством входит:

- планирование, организация и контроль работы подразделения;

- обеспечение выполнения санитарно-гигиенических и противопожарных требований;

- составление примерного цикличного и ежедневного меню на основании нормативных документов;

- информирование обучающихся и работников Учреждения о ежедневном меню;

- осуществление контроля за своевременной доставкой продовольственных товаров, согласно заключенным контрактам (договорам), за наличием сопроводительной документации;

- приемка товара при наличии документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;

- обеспечение контроля за приемкой товара по количеству и качеству в соответствии с сопроводительными документами;

- обеспечение соблюдения сроков и условий хранения и реализации продуктов, установленных санитарными правилами;

- соблюдение технологий, норм вложения сырья, рецептур приготовления блюд и изделий;

- обеспечение сохранности, размещения и учета материальных ценностей;

- обеспечение режима работы сотрудников столовой в соответствии с утвержденным графиком;

- оформление необходимой отчетной документации;

- ведение ежедневного учета питающихся в количественном выражении;

- предоставление отчетов в установленном порядке директору Учреждения, Комитету образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы, МКУ ЦБ города Костромы.

Заведующий производством является материально-ответственным лицом.

3.5. Трудовые отношения работников школьной столовой регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, заключаемыми трудовыми договорами.

3.6. Работники школьной столовой обязаны:

- обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников Учреждения;

- обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи и их хранение в течение установленного срока;

- выполнять требования санитарных правил.

3.7. Ответственность за организацию питания, контроль по учету поступивших бюджетных и внебюджетных средств возлагается на директора Учреждения.

3.8. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил, эксплуатацию оборудования, контроль за качеством и безопасностью питания возлагается на заведующего производством.

3.9. Ответственность за предоставление данных заведующему производством о количестве обучающихся, получающих горячее питание по отдельным приемам пищи, возлагается на классных руководителей. Ведомость о количестве обучающихся, получающих горячее питание (п. 13 приложения 1) составляется в день, предшествующий дню оказания услуги. Уточнение данных о количестве обучающихся, получающих горячее питание, осуществляется в день оказания услуги до 8-30.

4. Организация питания обучающихся

4.1. Примерное цикличное меню разрабатывается заведующим производством и согласовывается директором Учреждения и руководителем Федеральной службы по надзору в сфере потребителей и благополучия человека по Костромской области.

4.2. Для обучающихся Учреждения организовывается двухразовое горячее питание (завтрак и обед). Для обучающихся, посещающих группу продлённого дня, организовывается дополнительно полдник. Обучающиеся могут также обеспечиваться дополнительным питанием.

4.3. Время работы столовой устанавливается приказом директора. Время завтраков, обедов, полдников определяется графиком посещения столовой, ежегодно утверждаемым директором школы.

Классные руководители или учителя, осуществляют сопровождение обучающихся в столовую и контролируют прием пищи обучающимися.

5. Финансовое обеспечение деятельности

5.1. Хозяйственная деятельность Школьной столовой и оплаты труда регламентируется законодательством Российской Федерации. Финансово-хозяйственная деятельность подразделения направлена на реализацию целей и задач, предусмотренных данным положением.

5.2. Источниками доходов школьной столовой являются:

- субсидии по финансовому обеспечению по предоставлению меры социальной поддержки на обеспечение питанием отдельных категорий учащихся в соответствии с Законом Костромской области от 28 июля 2008 года № 338-4-ЗКО и Постановлением Главы города Костромы от 10 сентября 2008 года № 1753;

- доходы от оплаты родителями (законными представителями) горячего питания обучающихся;

- доходы от оплаты персоналом учреждения горячего питания;

- доходы от реализации дополнительного питания;

622 - доходы от обслуживания досуговых и других мероприятий, проводимых в учреждении;

- доходы от организации питания в детских лагерях на время каникул.

5.3. Стоимость горячего питания обучающихся устанавливается приказом директора учреждения в срок до 1 сентября текущего календарного года по согласованию с коллегиальным органом управления образовательного учреждения.

5.4. Фактический размер стоимости питания учащихся определяется на основании калькуляции готовых блюд и изделий с учетом наценки, установленной приказом директора учреждения, в соответствии с Постановлением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 10 марта 2016 № 16/37.

5.5. Расходование средств, полученных в результате деятельности школьной столовой (прибыль) направляется на:

- оплату труда в пределах фонда, утвержденного штатным расписанием учреждения;

- развитие материально-технической базы, оплату работ, услуг, прочих расходов учреждения.

5.6 Материальное стимулирование работников школьной столовой осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Коллективным трудовым договором и Положением об оплате труда работников учреждения или Положением об оплате труда работников школьной столовой.

5.7. Поступление денежных средств:

- субсидия перечисляется на лицевой счет учреждения;

- оплата стоимости горячего питания родителями (законными представителями) вносится ежемесячно до 25 числа месяца, предшествующего месяцу оказания услуги на лицевой счет учреждения;

- наличные денежные средства, полученные от реализации дополнительного питания, вносятся ежедневно материально-ответственным лицом, определенным приказом директора, на лицевой счет учреждения.

6. Порядок учета расчетов за питание обучающихся

6.1. Классный руководитель:

6.1.1 ведет табель учета питания обучающихся (п. 4 приложения 1);

6.1.2 выдает квитанции родителям (законным представителям) для оплаты не позднее 20 числа месяца, предшествующего месяцу оказания услуги.

6.2. Бухгалтер-калькулятор Школьной столовой:

6.2.1 производит начисление (перерасчет) платы за предоставленное обучающимся горячее питание;

- 6.2.2 оформляет квитанции об оплате горячего питания и передает их классным руководителям для выдачи родителям (законным представителям);
- 6.2.3 на 1 число каждого месяца осуществляет сверку задолженности по родительской плате с данными МКУ ЦБ города Костромы.

7. Организация учета материальных запасов

- 7.1. Учет продуктов питания должен обеспечить полную сохранность продуктов и тары во время их приема, отпуска и списания.
- 7.2. Поставка продуктов питания в школьную столовую осуществляется поставщиками.
- 7.3. Учет продуктов и товаров, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды в школьной столовой ведется лицом, назначенным приказом директора, по наименованиям, сортам, цене и количеству в книге учета материальных ценностей (п. 17 приложения 1).
- 7.4. Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (п. 18 приложения 1). Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (п. 19 приложения 1) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (п. 20 приложения 1). Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.
- 7.5. Списание продуктов питания производится материально ответственным лицом на основании меню требования (п. 12 приложения 1).
- 7.6. Для учета операций приема, хранения, отпуска и списания товарно-материальных ценностей школьная столовая использует унифицированные формы согласно приложению № 1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, содержащие все необходимые реквизиты и утвержденные директором учреждения.

8. Контроль деятельности столовой

- 8.1. Для оценки качества блюд по органолептическим показателям приказом директора до начала учебного года на один год создается бракеражная комиссия в составе не менее трех человек: медицинский работник, работник пищеблока и представитель администрации образовательного учреждения. Результат бракеража регистрируется в Журнале бракеража готовой кулинарной продукции (п. 2 приложения 1).
- 8.2. Контроль за организацией и полнотой охвата обучающихся горячим питанием осуществляется директором Учреждения.
- 8.3. С целью контроля за сохранностью продуктов питания комиссией, назначенной приказом директора, не менее одного раза в квартал и при смене материально-ответственного лица проводится инвентаризация сырья, продуктов и готовых изделий, тары на пищеблоке с оформлением соответствующих документов: инвентаризационной

описи (сличительной ведомости) (п. 21 приложения 1), Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (п. 22 приложения 1), Акта о результатах инвентаризации (п. 23 приложения 1).

Приложение № 1

Формы учетной документации, применяемой в школьной столовой.

1. Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья
2. Журнал бракеража готовой кулинарной продукции
3. Журнал здоровья
4. Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд
5. Журнал учета температурного режима холодильного оборудования
6. Ведомость контроля за рационом питания
7. Журнал проверки весоизмерительных приборов
8. Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)
9. Книга отзывов и предложений
10. Технологические карты кулинарного изделия (блюда)
11. Калькуляционные карточки (ф. ОП-1)
12. Ведомость обучающихся, получающих горячие питание
13. Табель учета питания обучающихся
14. Заборный лист
15. Отчет о движении продуктов и тары в кладовой
16. Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью
на 7 листах

директор Средней общеобразовательной школы
№ 14 города Костромы имени дважды Героя
Советского Союза А. А. Новикова

Т. Е. Теряева

