

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении «Школьная столовая»

МБОУ города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №38»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Школьная столовая является структурным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 38», деятельность которого основана частично на принципах самокупаемости.

Адрес предприятия «Школьная столовая»: г. Кострома, ул. Никитская, дом 70.

Структурное подразделение «Школьная столовая» осуществляет свою деятельность в соответствии с законом «Об образовании в РФ», Уставом школы № 38, Положением об организации питания в общеобразовательных школах г. Костромы, законами и положением, устанавливающим льготы на питание учащихся, законом «О защите прав потребителей» и другими нормативными актами.

Деятельность столовой осуществляется за счет средств родителей, бюджета города и средств, полученных от самостоятельной деятельности столовой.

2. ЗАДАЧИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «ШКОЛЬНАЯ СТОЛОВАЯ»

- Оптимальное использование бюджетных средств
- Удешевление школьного питания, улучшение ассортимента блюд;
- Улучшение качества питания;
- Увеличение охвата учащихся горячим питанием.

3. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «ШКОЛЬНАЯ СТОЛОВАЯ»

Столовая в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- обеспечивает горячим питанием учащихся, педагогический и технический персонал школы;
- организует торговлю выпечными изделиями, бутербродами, напитками, закусками, фруктами, овощными, рыбными и мясными полуфабрикатами через буфет согласно санитарным нормам и правилам;
- осуществляет розничную торговлю выпечными изделиями и полуфабрикатами через лоток согласно нормативным актам ГЦСЭН;
- осуществляет обслуживание культурно-досуговых и других мероприятий, проводимых в школе.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «ШКОЛЬНАЯ СТОЛОВАЯ»

Для решения поставленных перед школьной столовой задач и выполнения возложенных на нее функций, структурное подразделение наделяется следующими правами:

- организовать питание школьников во время учебно-воспитательного процесса в школе;
- осуществлять торговые операции;
- использовать технические средства и технологическое оборудование, находящееся на балансе школы;
- пользоваться коммунальными услугами, электроэнергией и др. льготами, предоставляемыми учреждениям образования;
- осуществлять денежные расчеты с населением без применения контрольно-кассовых аппаратов на основании Постановления Правительства РФ от 23.10.1995 №1028;
- устанавливать фактический размер стоимости питания учащихся, определяющийся затратами на приобретение продуктов питания, оплату труда обслуживающего персонала столовой, транспортных и хозяйственных средств;

- использовать для организации питания учащихся денежные средства, выделяемые различными организациями в виде спонсорской помощи.

5. УПРАВЛЕНИЕ И РУКОВОДСТВО

Структурное подразделение «Школьная столовая» возглавляет руководитель подразделения (зав. производством), назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором школы. Директор школы осуществляет прием на работу сотрудников структурного подразделения на договорной основе.

Руководитель структурного подразделения «Школьная столовая» несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и осуществление своих функций:

- На принципах единоначалия осуществляет оперативное руководство деятельностью подразделения в пределах своей компетенции, принимает решения и вносит предложения директору школы по изданию приказов по основной деятельности.

- Планирует, организует и контролирует всю работу подразделения, отвечает за качество и эффективность работы.

- Осуществляет совместно с директором школы подбор кадров и заключает договора о трудовой деятельности и о материальной ответственности с работниками столовой, отвечает за их уровень квалификации, несет ответственность за жизнь и здоровье работников, за соблюдение ими норм охраны труда и техники безопасности.

- Разрабатывает и утверждает у директора школы структуру подразделения, распределяет должностные обязанности.

- Разрабатывает правила внутреннего трудового распорядка, обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований.

- В соответствии с законодательством регулирует деятельность столовой.

- Определяет набор необходимых для приготовления пищи продуктов с учетом количества питающихся.

- Составляет меню на основании нормативных документов.

- Несет ответственность за сроки реализации, наличие сопроводительной документации на продукты питания.

- Является материально-ответственным лицом.

- Оформляет необходимую документацию по столовой.

- Организует закупку продуктов питания и доставку их в школьную столовую напрямую от поставщиков.

- Участвует в расчете заработной платы работников подразделения, определяет ее размер совместно с директором школы и бухгалтером.

6. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Подразделение в своей хозяйственной деятельности и в вопросах оплаты труда руководствуется законодательством РФ.

Финансово-хозяйственная деятельность подразделения направлена на реализацию целей и задач, предусмотренных данным положением.

Подразделению принадлежит право самостоятельно распоряжаться финансовыми средствами, имуществом и иными объектами собственности, переданными ему физическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию.

Средства доходной части от деятельности подразделения направлены на хозяйственные нужды в соответствии с настоящим Положением, заработную плату и на материальное стимулирование работников.

Бухгалтерский учет операций по питанию

1. Учет продуктов питания должен обеспечить полную сохранность продуктов и тары во время их приема, хранения, отпуска и списания.

2. Продукты на производстве в столовой учитываются в суммовом выражении.

3. Доставка продуктов питания в школьную столовую осуществляется напрямую от поставщиков.

4. Работники централизованной бухгалтерии должны систематически проверять своевременность, полноту и правильность ведения всей необходимой документации.

5. Списание продуктов производится по отчетам, составленным зав. производством в соответствии с действующими требованиями (накладных, меню, заборного листа и ведомости по учету количества питающихся).

6. В конце месяца зав. столовой составляют справку по школе на основании табельной посещаемости учащихся, питание которых организовано за счет средств бюджета. Справка подписывается руководителем учреждения и предоставляется в бухгалтерию.

7. Плата за питание учащихся вносится за месяц вперед по квитанциям. Собирают квитанции с учеников классные руководители (воспитатели).

8. В случае обслуживания в школьной столовой учителей или посторонних лиц, плата за питание вносится наличными деньгами, которые сдаются в банк на расчетный счет учреждения.

9. С целью контроля за сохранностью продуктов питания, бухгалтером не менее одного раза в квартал проводится инвентаризация на пищеблоке.

7. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

- заработная плата;
- отчисления в фонды;
- прочие расходы на хозяйственные нужды: приобретение моющих и дезинфицирующих средств, посуды, инвентаря и оборудования, канцтоваров, санитарной одежды, доплата за особые условия труда, вынужденные простои и др.;
- Ремонт оборудования, помещений;
- оплату труда работников МБУ ЦБ производить в размере не ниже 4 % от суммы дохода, полученного от деятельности структурного подразделения «Школьная столовая»