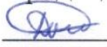


Обсуждено
на собрании трудового коллектива
Председатель ПО лицея
 И.А.Дысько
1.09.2016г.



Утверждаю
Директор Лицея №32
города Костромы
М.В.Кучеровская
1.09.2016г.

Положение о структурном подразделении «Школьная столовая» Лицея №32 города Костромы

Кострома – 2016

1. Общие положения

1.1. Школьная столовая является структурным подразделением лицея.

1.2. Структурное подразделение «Школьная столовая» (далее Столовая) осуществляет свою деятельность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Бюджетным Кодексом РФ, ст. 37 п. 1,2,4; ст. 41 п.3 Федерального Закона, «Об образовании в РФ» от 20.12.2012 г. № 273-ФЗ, ст. 4, 15, 17, 22 Федерального Закона от 02.01.2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»; п.п. 9.1, 15.5, 14.1-14.4 СанПиН 2.3.6. 1079-01, утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 08.11.03 г. № 31, п. 5 СанПиН 2.4.2.2821-10 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях», п. 2.12. СанПиН 24.5.2409-08, утвержденные Постановлением главного санитарного врача РФ от 23.07.08 г. № 45, Законами и нормативными актами Костромской области, местного самоуправления, п. 1.11; 3.2.2; 3.6; 3.10; 37 Устава школы.

1.3. Местонахождение и адрес столовой: город Кострома, ул. Беговая, 4А

2. Предмет и цель деятельности

2.1. Цель деятельности Столовой – обеспечение в соответствии с санитарными правилами и нормами полноценным, качественным рациональным сбалансированным горячим питанием, дифференцированным по возрастным группам, буфетной продукцией учащихся и работников лицея 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:

2.3.1. приготовление горячих завтраков, обедов ;

2.3.2. производство выпечки изделий из теста;

2.3.3. реализация готовой продукции.

2.4. Столовая организует предоставление обучающимся 1-11-х классов услуги по предоставлению питания с оплатой за счет родителей (законных представителей) и социальной услуги для части учащихся 1-11 классов с оплатой за счёт родителей (законных представителей) части расходов на питание на основании Договора возмездного оказания социальной услуги, заключенного между Исполнителем: Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением города Костромы «Лицей №32» в лице директора, действующего на основании Устава и Заказчика: родителя (законного представителя) обучающегося в лицее №32.

2.5. Для максимального удовлетворения потребностей обучающихся, сотрудников лицея в Столовой организован буфет, через который осуществляется реализация готовых изделий.

2.5.1. Время работы буфета устанавливается согласно Распорядка работы Столовой, утвержденного приказом директора лицея.

3. Организация деятельности

3.1. Горячее питание получают обучающиеся в течение учебного года.

3.2. В каникулярное время горячее питание получают дети, посещающие оздоровительное учреждение с дневным пребыванием детей в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

3.3. Столовая представляет завтраки, обеды, буфетную продукцию.

3.4. Время получения учащимися горячего питания устанавливается Графиком, утвержденным приказом директора лицея.

3.5. Ежедневное меню (для питания) учащихся, буфетной продукции составляется Заведующей столовой и утверждается директором лицея.

3.6. Примерное цикличное меню согласовывается с Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере потребителей и благополучия человека по Костромской области.

3.7. Количество питающихся формируется по следующим документам: - реестрам родительской платы за питание; - приказу директора о предоставлении социальной услуги учащихся из социально незащищенных семей на основании списков, предоставленных социальной службы города.

3.8. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с Графиком, утвержденным директором лицея.

3.8.1. Приказом директора назначается дежурный учитель по столовой. Его деятельность осуществляется в соответствии с Инструкцией дежурного учителя по столовой.

3.9. Ежедневный учет учащихся, получающих питание ведет классный руководитель, бухгалтер столовой

.

4. Управление, руководство и ответственность

4.1. Столовая состоит из руководителя структурного подразделения зав. столовой (далее заведующая) и обслуживающего персонала.

4.2. Столовую возглавляет заведующая столовой, назначенная на должность и освобождаемая от должности приказом директора лицея.

4.3. Заведующая несет персональную ответственность за выполнение возложенных на столовую задач и осуществление ею своих функций:

4.3.1. на принципах единоначалия осуществляет оперативное руководство деятельностью подразделения, в пределах своей компетенции принимает решение и вносит предложения директору лицея по изданию приказов, распоряжений по основной деятельности;

4.3.2. планирует, организует и контролирует всю работу столовой, отвечает за качество и эффективность работы;

4.3.3. осуществляет совместно с директором лицея подбор и расстановку кадров столовой, отвечает за уровень их квалификации;

4.3.4. несет ответственность за жизнь и здоровье работников, за соблюдение ими норм охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии;

- 4.3.5. разрабатывает и утверждает у директора лица структуру подразделения, распределяет должностные обязанности;
- 4.3.6. разрабатывает правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.3.7. обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований;
- 4.3.8. определяет набор необходимых при приготовлении пищи продуктов с учетом количества питающихся, в соответствии с поданной заявкой;
- 4.3.9. составляет меню на основании нормативных документов;
- 4.3.10. несет ответственность за сроки реализации, наличие сопроводительной документации на продукты питания;
- 4.3.11. является материально-ответственным лицом;
- 4.3.12. ведет необходимую документацию по столовой;
- 4.3.13. осуществляет работу по закупке продуктов питания и доставке в столовую в соответствии с действующим законодательством;
- 4.3.14. участвует в расчете заработной платы работников столовой. Определяет её размер совместно с директором лица и бухгалтером обслуживающей бухгалтерии;
- 4.3.15. отвечает:
 - за прием качественной продукции, в соответствии с сопроводительной документацией;
 - за организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием;
- 4.3.16. работники Столовой несут полную коллективную материальную ответственность.

5. Учет и отчетность

- 5.1. Подразделение в своей хозяйственной деятельности и вопросах оплаты труда руководствуется законодательством РФ. Финансово-хозяйственная деятельность подразделения направлена на реализацию целей и задач, предусмотренных данным Положением.
- 5.2. Средства доходной части от деятельности подразделения направляются на развитие материальной базы в соответствии с настоящим положением и на материальное стимулирование работников на основании приказа директора лица.
- 5.3. Столовая ведет бухгалтерский учет операций по питанию:
 - 5.3.1 учет продуктов питания должен обеспечить полную сохранность продуктов и тары во время их приема, хранения отпуску и списания;
 - 5.3.2. продукты на производстве столовой учитываются в суммарном выражении;
 - 5.3.3. доставка продуктов питания в Столовую осуществляется напрямую от поставщиков на основании Договоров, контрактов поставки.
 - 5.3.4. Списание продуктов питания производится по отчетам, составленным заведующей в соответствии с действующими требованиями заборного листа и меню.
- 5.4. Бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности столовой осуществляется МБУЦБ №1 города Костромы.

5.5. Во исполнение Постановления Правительства РФ от 07.03.1995 г. № 239, Постановления Губернатора Костромской области, распоряжений Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы (далее Комитет) устанавливать размеры наценки на продукцию собственного производства и покупные товары (до 65%); на хлеб и хлебобулочные изделия (до 35%); на покупные товары в мелкой расфасовке промышленного производства, реализуемый без дополнительной обработки (молоко, молочные продукты, соки, кондитерские изделия (до 25%).

5.6. Столовая ведет отдельный учет объемов продукции, расходов и доходов по регулируемому виду деятельности, а также представляет ежегодно в региональную службу по тарифам необходимую статистическую и бухгалтерскую отчетность.

5.9. Столовая устанавливает фактический размер стоимости питания, определяющийся затратами на приобретение продуктов питания, оплату труда обслуживающего персонала Столовой, транспортных и хозяйственных средств.

5.10. Не менее 10% от средств доходной части от деятельности Столовой направляются на развитие материальной базы в соответствии с настоящим Положением.

5.11. Заработная плата работникам устанавливается в соответствии со Штатным расписанием за счет доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и составляет не более 90% от средств доходной части от деятельности Столовой.

5.12. Столовая в порядке, установленном распоряжением Комитета:

5.12.1. ведёт учет обучающихся, реализовавших право на получение меры социальной поддержки; 5.12.2. ежемесячно представляют в Комитет отчеты о числе обучающихся, реализовавших в отчетном периоде право на получение меры социальной поддержки, и число дня оказания муниципальной социальной услуги каждого обучающегося;

5.12.3. ведут учет обучающихся, которым предоставляется мера социальной поддержки и не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляют в Комитет отчеты о фактических расходах.

5.13. Столовая проводит ориентировочный среднемесячный расчет товарооборота для определения фактической суммы реализованного наложения.

6. Контроль деятельности

6.1. Для оценки качества блюд по органолептическим показателям приказом директора до начала учебного года на один год создается бракеражная комиссия. Результат бракеража регистрируется в Журнале бракеража.

6.2. Контроль за качеством и безопасностью питания обучающихся осуществляется директором лицея.

6.3. Медицинский работник осуществляет контроль за организацией питания, качеством поступающих продуктов, правильностью закладки продуктов и

приготовлением готовой пищи, витаминизацией блюд, соблюдением санитарно-гигиенических требований работниками Столовой.

7. Документация.

В столовой ведется следующая документация:

7.1. Журнал бракеража готовой продукции.

7.2. Калькуляционная книга.

7.3. Журнал витаминизации третьих и сладких блюд.

7.4. Ведомость контроля за рационом питания.

7.5. Журнал здоровья.

7.6. Журнал бракеража продуктов и продовольственного сырья поступающего на пищеблок.

7.7. Журнал учета температурного режима холодильного оборудования.

7.8. Книга продаж.

7.9. Договоры и протоколы согласования цен.

7.10. Книга отзывов и предложений.

7.11. Меню.