

Утверждаю
Директор СОИ №44
города Костромы
И.В. Сироткина
Приказ от 19.08.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №44»
«Школьная столовая»

1. Общие положения

1.1. Школьная столовая (далее – Столовая) является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №44» (далее – Учреждение).

1.2. Школьная столовая организует питание обучающихся и работников Учреждения, участвующих в учебно-воспитательном процессе, 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 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. Общие руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор Учреждения.

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

Заведующий производством является материально-ответственным лицом.

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

3.6. Работники 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.

4. Организация питания обучающихся

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

4.2. Для обучающихся Учреждения организовывается горячее питание (завтрак или 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 Учреждения.

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

5. Порядок учета расчетов за питание обучающихся

5.1. Классный руководитель:

- ведет таблицу учета питания обучающихся с учетом посещаемости;
- доводит до сведения родителей (законных представителей) информацию о стоимости оказанных услуг.

5.2. Бухгалтер столовой производит начисление платы за предоставленное обучающимся горячее питание доводит информацию до классных руководителей о состоянии счетов обучающихся.

6. Организация учета материальных запасов

- 6.1 Учет продуктов питания должен обеспечить полную сохранность продуктов и тары во время их приема, отпуска и списания.
- 6.2 Поставка продуктов питания в Столовую осуществляется поставщиками.
- 6.3 Учет продуктов и товаров, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды в Столовой ведется лицом, назначенным приказом директора, по наименованиям, сортам, цене и количеству в книге учета материальных ценностей.
- 6.4 Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.
- 6.5 Списание продуктов питания производится материально ответственным лицом на основании меню требования.
- 6.6 Для учета операций приема, хранения, отпуска и списания товарно-материальных ценностей школьная столовая использует унифицированные формы согласно программе ХАССП. 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.

7. Контроль деятельности столовой

- 7.1 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 Учреждения. Результат бракеража регистрируется в Журнале бракеража готовой кулинарной продукции.
- 7.2 Контроль за организацией и полнотой охвата обучающихся горячим питанием осуществляется директором школы.