

Утверждено
приказом директора муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения города Костромы
"Лицей № 20
от "10" мая 2023 года №__

Положение о школьной столовой

1. Общие положения

1.1. Школьная столовая является внутренним структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Костромы "Лицей № 20" (далее – Учреждение).

1.2. Школьная столовая организует питание обучающихся и работников Учреждения, участвующих в учебно-воспитательном процессе; детей, посещающих оздоровительные учреждения с дневным пребыванием, профильные смены; участников досуговых и других мероприятий, проводимых в течении года.

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. Организация обслуживания участников образовательного процесса, участников досуговых и других мероприятий, проводимых в учреждении, 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.

2.2. основными принципами организации горячего питания являются:

2.2.1. удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах, энергии, витаминах и минеральных веществах;

2.2.2. организация оптимального режима питания.

3. Управление школьной столовой.

Обязанности, ответственность работников школьной столовой

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

3.2. Общее руководство деятельностью Школьной столовой осуществляет директор Учреждения.

3.3. Текущее руководство осуществляет заведующий производством (заведующий столовой), назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

3.4 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 контрактов, договоров на поставку продуктов питания;
- контроль за финансовой деятельностью школьной столовой;
- организация бухгалтерского учета и финансовой отчетности школьной столовой;
- организация родительского (общественного) контроля за питанием школьников (работа родительского комитета, общественной комиссии и т.п.)

3.5. В обязанности заведующего производством (заведующего столовой) входит:

- планирование и организация работы подразделения;
- обеспечение выполнения санитарно-гигиенических и противопожарных требований;
- составление ежедневного меню на основании единого циклического меню;
- 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 по количеству и качеству при наличии сопроводительных документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- 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;
- контроль за соблюдением режима работы сотрудниками столовой в соответствии с утвержденным графиком;
- оформление 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 (заведующий столовой) является материально-ответственным лицом.

3.6. Работники Школьной столовой обязаны:

- обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников Учреждения, участников досуговых и других мероприятий, проводимых в учреждении;

- 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 (заведующего столовой).

3.9. Ответственность за предоставление данных заведующему производством (заведующему столовой) 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. Ежедневное меню составляется заведующим производством (заведующим столовой) и утверждается директором Учреждения на основании единого циклического меню.

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

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

5. Финансовое обеспечение деятельности

5.1. Финансово-хозяйственная деятельность Школьной столовой направлена на реализацию целей и задач, предусмотренных данным положением.

5.2. Финансовое обеспечение деятельности Школьной столовой осуществляется за счет средств:

- субсидии на обеспечение питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций (обучающимся с учетом

критериев адресности и нуждаемости, которым предоставляется мера социальной поддержки в виде предоставления питания; обучающимся - детям граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации, военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, выполняющих (выполнявших) задачи в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики);

- субсидии на обеспечение питанием учащихся общеобразовательных учреждений с ограниченными возможностями здоровья;

- субсидии на софинансирование расходов на обеспечение питанием отдельных категорий учащихся муниципальных общеобразовательных организаций;

- субсидии на реализацию мероприятий по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях;

- родителей (законных представителей) в счет оплаты горячего питания обучающихся;

- работников учреждения в счет оплаты горячего питания;

- от реализации дополнительного питания;

- от обслуживания досуговых и других мероприятий, проводимых в течение года;

- от организации питания детей, посещающих оздоровительные учреждения с дневным пребыванием, профильные смены.

5.3. 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. Устанавливается приказом директора учреждения в срок до 1 сентября текущего календарного года по согласованию с коллегиальным органом управления образовательного учреждения.

5.4. Расходование средств, полученных в результате деятельности Школьной столовой, направляется на развитие материально-технической базы, оплату работ, услуг, прочих расходов учреждения.

6. Порядок учета расчетов за питание обучающихся

6.1. Классный руководитель:

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

6.1.2 выдает квитанции родителям (законным представителям) для оплаты.

6.2. Бухгалтер 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.

6.3. Материально-ответственное лицо, определенное приказом директора, не реже 2 раз в неделю вносит на лицевой счет Учреждения наличные денежные средства, полученные от реализации дополнительного питания.

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 школы.
- 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).

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. Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)
13. Ведомость обучающихся, получающих горячие питание
14. Табель учета питания обучающихся
15. Заборный лист
16. Отчет о движении продуктов и тары в кладовой
17. Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)
18. Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035)
19. Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф.0504037)
20. Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038)
21. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (ф.0504087)
22. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
23. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)