

«Утверждаю»
Директор МБУ СОШ № 93
А.Г. Родионов
Приказ № 378 от 17.09.2013
Принято
Соуправляющим советом
МБУ СОШ № 93
Протокол № 2 от 16.09.2013

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Школьная столовая»

Тольятти 2013

1. Общие положения

1.1. "Школьная столовая" является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №93 с углубленным изучением отдельных предметов г. о Тольятти.

1.2. Адрес структурного подразделения "Школьная столовая": 445047, г. о Тольятти Самарской области, ул. 40 лет Победы, 10, в здании школы №93.

1.3. Свою деятельность "Школьная столовая" осуществляет в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Самарской области, органов местного самоуправления г. о Тольятти.

1.4. Финансово – хозяйственная деятельность "Школьной столовой" осуществляется в рамках деятельности школы, учет движения финансовых средств, выплаты различных видов обязательных платежей и налогов осуществляются бухгалтерией школы.

1.5. Организация и рацион питания обучающихся подлежат обязательному согласованию с органами Роспотребнадзора. При организации питания "Школьная столовая" руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.5.2409-08, утвержденного Постановлением главного государственного санитарного врача РФ № 45 от 23.07.2008г), предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации сбалансированного питания обучающихся школы.

1.6. Предоставление горячего питания обучающимся школы осуществляется на основании договора с родителями (законными представителями).

2. Предмет и цель деятельности.

2.1. Цель деятельности "Школьной столовой" – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием и буфетной продукцией обучающихся и работников школы 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 "Школьная столовая" осуществляет следующие виды деятельности:

- приготовление завтраков, обедов,
- производство выпечки изделий из теста,
- изготовление полуфабрикатов;
- участие в культурно - досуговых мероприятиях школы;
- реализация готовой продукции.

2.4. Школьная столовая обеспечивает завтраками, обедами сотрудников школы за безналичный расчет

2.5. Время работы "Школьной столовой" с 8.00 до 16.00 час.

2.6. Количество посадочных мест, в столовой школы – 250.

3. Предоставление льготного питания.

3.1. Детям из семей, состоящих из лиц, связанных родством и (или) свойством, совместно проживающих и ведущих совместное хозяйство, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в области, предоставляется мера социальной поддержки за питание обучающихся в муниципальных бюджетных учреждениях, определенной Постановлением мэра от 19.02.2008 г № 515-1/п

«Об утверждении положения о порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в городском округе Тольятти».

3.2. Льготное питание организуется в течение 6 дней в неделю в виде завтрака или обеда.

3.3. Предоставление льготного питания обучающимся производится с месяца обращения на основании внесенной родителями дополнительной платы за питание.

3.4. Выплата средств на льготное питание осуществляется в виде субвенции из средств бюджета города и области ежемесячно на основании предоставленных документов.

4. Организация деятельности

4.1. Горячее питание получают участники образовательного процесса.

4.2. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие лагерь дневного пребывания в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

4.3. "Школьная столовая" предоставляет обеды и завтраки.

4.4. Время получения обучающимися школы горячего питания зависит от распорядка работы школы, графика, утвержденного директором школы.

4.5. Ежедневное меню составляется заведующей столовой на базе циклического меню, утвержденного директором школы и Роспотребнадзором. Калькуляция меню производится бухгалтером – калькулятором в соответствии со Сборником рецептов.

4.6. Количество питающихся обучающихся формируется на основании табеля посещаемости.

4.7. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором школы. Классные руководители сопровождают обучающихся и контролируют прием ими пищи.

4.8. Классный руководитель ведет ежедневный учет обучающихся, получающих питание. По окончании месяца он представляет табель о фактическом получении питания в бухгалтерию.

4.9. Приказом директора сроком на один год в школе создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала. В состав комиссии, могут входить представители:

- педагогов;
- администрации;
- родительского комитета;
- медицинских работников.

Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением «Об организации питания» и приказом директора школы.

4.10 Для обеспечения своевременного получения горячего питания учащимися школы, накрытия столов, соблюдения гигиенического состояния зала школьной столовой, на основании приказа и штатного расписания, утвержденных директором, принимаются работники столовой.

4.11 Материально-техническое, финансовое и иное обеспечение школьной столовой осуществляется в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

5. Управление столовой.

5.1. Управление "Школьной столовой", как структурного подразделения школы, осуществляется в соответствии с Уставом школы и настоящим положением.

5.2. Общее руководство столовой осуществляет директор школы.

5.3. Взаимоотношения работников "Школьной столовой", возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав школы, настоящее положение, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты.

5.4. Руководство структурным подразделением осуществляет принятая директором школы заведующая производством.

5.5. Заведующий производством осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за ведением отчетности;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
- за своевременным пополнением МТБ столовой;
- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;
- за исполнением работниками столовой своих функциональных обязанностей;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по школе.

6. Ответственность

6.1. Директор школы несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой торгово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами;
- за прием и увольнение работников столовой;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой;
- за своевременную выплату заработной платы работникам столовой.

6.2. Заведующая производством является материально – ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за организацию горячего питания;
- за состояние помещений столовой (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды);
- за своевременное заключение договоров;
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся;
- за целевое использование бюджетных средств;
- за прием и увольнение работников столовой;
- за укомплектование квалифицированными кадрами;
- за финансово–хозяйственную деятельность столовой;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой;
- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно – гигиенических норм;
- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;
- за содержание помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой работников столовой;
- за ведение правоустанавливающей отчетности;
- за информацию об оказываемых столовой услугах;
- за ведение ежедневного товарного отчета.

7. Контроль за деятельностью столовой.

7.1 Контроль всей работы по организации питания столовой осуществляет директор школы.

7.2 Контроль за рациональным питанием и санитарно- гигиеническим состоянием столовой осуществляют органы Роспотребнадзора.

7.3 Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися, ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, утвержденная приказом директора школы.