

СОГЛАСОВАНО
С Управляющим советом школы
Решение № от 2020 г.
Председатель Управляющего
Совета

Кабир Г.А.Кабирова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № от 2020 г.
Директор ГБОУ СОШ с. Новое
Усманово



ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации горячего питания
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы с. Новое Усманово
муниципального района Камышлинский Самарской области
(в новой редакции)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Структурное подразделение «Школьная столовая» (далее столовая) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области (далее ГБОУ СОШ с. Новое Усманово) создано 01.01.2012 года в соответствии с уставной деятельностью школы.

1.2. Местонахождения и адрес столовой: 446973 Самарская область, Камышлинский район, с. Новое Усманово, ул. Интернациональная 22.

1.3. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Самарской области, органов местного самоуправления м.р. Камышлинский.

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

1.5. Предоставление горячего питания обучающимся и работникам школы осуществляется на основании Договора об организации питания.

2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Цель деятельности столовой - обеспечение полноценным качественным и рациональным горячим питанием обучающихся и работников школы в течение учебного года и летний оздоровительный период.

2.2. Основными принципами организации горячего питания являются:

2.2.1. Соответствие энергетической ценности.

2.2.2. Удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах.

2.2.3. Оптимальный режим питания.

2.3. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. Приготовление обедов, полдников

2.4. Время работы столовой 7.00-15.00.

2.5. Количество посадочных мест в столовой школы – 60.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 3.1 Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с контрактами (договорами), заключенными между школой и поставщиками.
- 3.2. Горячее питание получают учащиеся с 1 по 11 класс и работники школы.
- 3.3.В летнее время горячее питание получают дети, посещающие летний оздоровительный лагерь в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).
- 3.4. Время получения обучающимися горячего питания зависит от распорядка работы школы в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.
- 3.5 Ежедневное меню составляется на основе десятидневного циклического меню разработанного ответственным за питание, согласованного органами Роспотребнадзора и утвержденного директором школы. Калькуляция меню производится бухгалтером в соответствии со Сборником рецептур.
- 3.6 Количество питающихся обучающихся формируется в соответствии с Договорами об организации питания, табелем учета посещаемости детей, ведомостью по расчетам с родителями.
- 3.7 Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.
- 3.8 Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую и контролируют прием ими пищи, ведут ежедневный учет получающих питание. По окончании месяца они представляют отчет в бухгалтерию школы о фактическом получении питания.
- 3.9. Приказом директора в школе создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством пищи до приема ее детьми и ведение Журнала бракеража. Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением о бракеражной комиссии и приказом директора школы.
- 3.10 Директор школы заключает договор с лабораторией на проведение анализа полноты вложения сырья, качества готовой продукции и поступающего сырья. Результаты анализов доводятся до бракеражной комиссии.
- 3.11 Администрация школы и работники столовой несут ответственность за соблюдение санитарно гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся. Ежедневно перед началом дежурства ответственный за питание проводит осмотр работников столовой на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а так же ангина, катаральных явлений верхних дыхательных путей и заносит результаты осмотра в «Журнал здоровья».

4. УПРАВЛЕНИЕ СТОЛОВОЙ

4.1. Управление столовой, как структурного подразделения школы, осуществляется в соответствии с уставом и настоящим Положением.

4.2. Общее руководство столовой осуществляет директор школы.

4.3. Руководство столовой осуществляет, назначенный приказом директора школы ответственный за питание.

4.4. ответственный за питание осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья.
- за ведением отчетности;
- за соблюдение технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур.

4.5. Взаимоотношения работников столовой школы, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять Устав школы, СанПиН 2.4.5.2409-08, ГСЭ «Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1079-01. Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья».

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Директор школы несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за организацию горячего питания;
- за своевременное заключение договоров;
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся;
- за дежурство преподавателей в столовой;
- за целевое использование бюджетных средств;
- за прием и увольнение работников столовой;
- за своевременную выплату заработной платы работникам столовой;
- за финансово - хозяйственную деятельность столовой - структурного подразделения школы;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой - структурного подразделения школы.

5.2. Завхоз несет ответственность:

- за состояние помещений столовой (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды);

- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой - структурного подразделения школы.

5.3. Ответственная за питание является материально - ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- 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 отпуск питания в соответствии с графиком;
- за содержанием помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой;
- за укомплектованность квалифицированными кадрами;
- за ведение нормативно - технической документации;
- за информацию об оказываемых столовой услугах (меню, ассортиментный перечень);
- за ведение ежедневного товарного отчета.

5.4. Дежурный администратор несет ответственность:

- за организацию и соблюдение графика питания;
- за соблюдение культуры приема пищи и культуру поведения в столовой;
- качество блюд и изделий;
- за дежурство учащихся;
- за выполнение обязанностей по организации питания классными руководителями.

6. ФИНАНСОВО - ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Формирование финансовых средств на организацию горячего питания осуществляется из следующих источников:

- платы родителей (законных представителей) за питание детей в школьной столовой до 25 числа каждого месяца;
- платы за питание работников школы;
- за счет средств бюджетов различных уровней, внебюджетных средств;
- целевые взносы социального страхования (в летнем лагере).

6.2. Оплата за организацию питания и комиссионного сбора производится родителями (законными представителями) в безналичном порядке на расчетный счет образовательного учреждения до 25 числа каждого месяца.

6.3. Учет движения продуктов в столовой ведется в соответствии с требованиями Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях, утвержденной приказом Министерства финансов РФ № 157-н от 01.12.2010 г.

6.4. Ежедневный и ежемесячный отчет по питанию включает в себя следующие документы:

- накладные на продукты;
- меню-требование;
- накопительная ведомость по приходу продуктов;
- накопительная ведомость по расходу продуктов;
- оборотная ведомость по учету продуктов.

6.5. Отчеты по расходованию бюджетных и средств родителей (законных представителей) на питание предоставляются бухгалтерией школы в рамках отчетности по школы в вышестоящие органы и налоговую межрайонную инспекцию России №14 по Самарской области.

6.6. Инвентаризация материальных ценностей столовой осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов России 13.06.95г №49. Бухгалтерия школы ежеквартально производит снятие остатков продуктов в столовой в количественном и суммовом выражении.

6.7. На продукты питания, произведенные непосредственно школьной столовой и реализованные в учреждении, устанавливается торговая наценка 30%.

6.9. Доход столовой распределяется по смете на погашение следующих затрат:

- оплату труда поваров;
- хозяйственные нужды;
- оплату договоров с лабораторией качества, ГСЦЭН и др.;
- приобретение малоценных и быстроизнашивающихся предметов;
- ЕСН и другие налоги;
- медицинское обследование работников столовой.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СТОЛОВОЙ

7.1. Контроль за деятельностью столовой осуществляют Северо-Восточное управление Министерства образования и науки Самарской области (целевое использование денежных средств, организация горячего питания, координация всей работы по организации горячего питания обучающихся, содействие развитию разнообразных форм организации горячего питания) и Комиссия по контролю за организацией горячего питания.

7.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы и включает в себя представителя администрации школы, ответственного за организацию питания в школе, работника бухгалтерии и представителя родительской общественности (родительского комитета).

7.3. Комиссия проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню, соблюдение санитарных норм и правил, ведение Журнала учета сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов.

7.4. Комиссия вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушением санитарно-эпидемиологических требований.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Деятельность столовой прекращается приказом директора школы по согласованию с Северо-Восточным управлением Министерства образования и науки Самарской области и Управляющим советом Учреждения.