


УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета
(протокол от « 01 » марта 2018 г. № 5)
Приказом от « 01 » марта 2018 г. № 185
Директор МБОУ СОШ № 1
_____ Е.В.Кухтина



Положение о школьной столовой МБОУ СОШ №1 МО Староминский район

1. Общие положения

1.1. Школьная столовая является подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания обучающихся и работников школы. Для питания обучающихся и работников, а также хранения и приготовления пищи в школе выделяются специально приспособленные помещения.

1.2. Деятельность школьной столовой отражается в уставе школы. Организация деятельности школьной столовой учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. Школьная столовая руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, решениями соответствующего органа управления образования, уставом общеобразовательного учреждения, положением о школьной столовой, утвержденным директором школы.

1.4. Школа несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. Предоставление горячего питания обучающимся, воспитанникам школы осуществляется на основании договора целевого пожертвования с родителями (законными представителями), сотрудникам – на основании договора целевого пожертвования на организацию питания сотрудников с работником школы.

2. Предмет и цель деятельности

2.1. Цель деятельности школьной столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся, воспитанников 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 столовая осуществляет следующие виды деятельности:

- приготовление завтраков, обедов,
- организация дополнительного питания участников образовательного процесса.

2.4. Время работы столовой с 8.30 до 15.00 час.

2.5. Количество посадочных мест в столовой школы – 192.

3. Предоставление горячего питания

3.1. В соответствии со ст.37 «Организация питания» Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16.07. 2013 г. N 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», на основании постановления администрации муниципального образования Староминский район от 27.02.2018 г. № 280 «О внесении изменений в Постановление администрации МО Староминский район от 10.11.2014 года № 1825 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Староминский район «Развитие образования» осуществляется организация питания обучающихся.

Источниками финансирования на оказание услуг по организации горячего питания обучающихся являются:

1) муниципальные средства:

- частичная компенсация удорожания стоимости питания учащихся образовательных организаций из расчета 1,50 руб. в день на 1 учащегося 1-11 классов;

- предоставление целевых субсидий на обеспечение льготным питанием учащихся из многодетных семей в муниципальных образовательных организациях из расчета 10,00 руб. в день на 1 ребенка 1-11 классов;

- частичная компенсация удорожания стоимости питания учащихся образовательных организаций в группах продленного дня из расчета 14,50 руб. в день на 1 обучающегося;

2) денежные средства родителей (законных представителей) в соответствии с заключенными договорами целевого пожертвования.

3.2. Предоставление льготного питания обучающимся из многодетных семей производится с месяца обращения на основании справки Управления социальной защиты населения ст. Староминской и приказа по школе.

3.3. Горячее питание организуется в течение 5 (6 дней для 9-11 классов) дней в неделю в виде завтрака – для учащихся, не посещающих группу продленного дня, в виде завтрака и обеда – для учащихся, посещающих группу продленного дня.

3.4. Обучающиеся 1-11 классов дополнительно обеспечены молоком из бюджета муниципалитета.

3.5. Источником финансирования на оказание услуг по организации питания сотрудников являются денежные средства работников школы в соответствии с заключенным договором целевого пожертвования с сотрудником школы.

4. Организация деятельности

4.1. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с контрактами и договорами, заключенными МБОУ СОШ №1 на основании предоставленных лицензий, прайс-листов, сертификатов и т.д. поставщиков.

4.2. Горячее питание получают участники образовательного процесса: обучающиеся и сотрудники школы.

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

4.4. Столовая предоставляет завтраки, обеды.

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

4.6. Ежедневное меню утверждается директором школы, составляется ответственным за питание на базе цикличного меню, утвержденного директором школы и согласованного с ТОУ Роспотребнадзора по Краснодарскому краю в Ейском, Щербиновском и Староминском районах. Калькуляция меню производится в соответствии с утвержденным Сборником рецептов.

- 4.7. Количество питающихся обучающихся, воспитанников формируется по следующим документам: - реестрам (м/о) родительской платы за питание;
- приказа директора школы о предоставлении горячего и льготного питания;
- уточненным ежедневным заявкам на текущую дату.
- 4.8. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором школы. Классные руководители (учителя – предметники) и воспитатели групп продленного дня сопровождают обучающихся, воспитанников и контролируют прием ими пищи.
- 4.9. Ежедневный учет обучающихся, воспитанников, работников, получающих питание по школе, ведет назначенный приказом по учреждению сотрудник.
- 4.10. Приказом директора сроком на один год в школе создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль качества пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала. В состав комиссии могут входить представители педагогов, администрации, родительского комитета, медицинского работника (по согласованию). Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением и приказом директора школы.
- 4.11. Медицинский работник (по согласованию) в соответствии с уставом школы наряду с администрацией и педагогическими работниками школы несет ответственность за соблюдение санитарно – гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся, воспитанников.
- 4.12. Для обеспечения своевременного получения горячего питания учащимися школы, дежурства обучающихся, соблюдения гигиенического состояния зала школьной столовой, на основании приказа и штатного расписания, утвержденных директором, принимаются работники столовой.

5. Управление столовой

- 5.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с уставом и настоящим положением.
- 5.2. Общее руководство столовой осуществляет директор школы.
- 5.3. Взаимоотношения работников столовой школы, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять устав школы, настоящее положение, иные локальные акты.

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 своевременную выплату заработной платы работникам столовой.
- 6.2. Шеф-повар является материально – ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:
- за организацию горячего питания;
 - за состояние помещений столовой (освещение, наличие горячей и холодной воды);
 - за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся, воспитанников;
 - за целевое использование бюджетных средств и целевых пожертвований на оплату услуг по организации горячего питания учащихся и сотрудников;

- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за ведение правоустанавливающей отчетности;
- за информацию об оказываемых столовой услугах.

7. Финансово – хозяйственная деятельность

7.1. Формирование финансовых средств осуществляется из следующих источников:

- платы родителей (законных представителей) за организацию питания (закупка продуктов питания и оказание услуг по организации горячего питания школьников учреждения согласно сметы расходов на оплату услуг по организации питания учащихся (с действующими корректировками по состоянию на текущую дату первого и второго полугодий учебного года),
- денежных средств сотрудников учреждения на организацию питания (закупка продуктов питания и оказание услуг по организации горячего питания работников школы);
- в виде субвенций и средств бюджета МО Староминский район для компенсации и организации горячего питания обучающихся и воспитанников ГПД, льготного питания отдельным учащимся;
- привлеченных для осуществления уставной деятельности школы дополнительных источников финансирования и материальных средств;
- добровольных пожертвований физических и юридических лиц.

7.2. Ежедневно формируются следующие документы:

- накладные на продукты;
- ежедневное меню;
- меню-требование на выдачу продуктов питания;
- табель учета льготного питания обучающихся из многодетных семей;
- журнал учета отсутствующих на питании обучающихся;
- табель учета питающихся сотрудников школы.

7.3. Расходование бюджетных средств, средств родителей (законных представителей) и сотрудников учреждения на питание контролируется администрацией и бухгалтерией школы.

Корректировка сметы оплаты горячего питания в МБОУ СОШ №1 (договор целевого пожертвования с родителями (законными представителями)) производится ежемесячно классным руководителем, ведущим ежедневный учет посещаемости школьников. Перерасчет суммы пожертвования производится с учетом фактического посещения школьной столовой.

Начисление суммы оплаты за питание сотрудников производится на основании табеля учета фактических дней питания работников.

7.4. 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.

8. Контроль за деятельностью столовой

8.1. Контроль за рациональным питанием и санитарно – гигиеническим состоянием столовой осуществляют органы государственного санэпиднадзора.

8.2. Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися, ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая руководителем школы на 1 год в составе не менее 3-х человек, в том числе медицинский работник (по согласованию).