

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол №6 от «28» декабря 2019 г.

Утверждено приказом №320-осн.  
от «28» декабря 2019 г.  
Директор МБОУ «Староильдеряковская  
СОШ» /А.С. Маклаков/



Положение  
о структурном подразделении «Школьная столовая»  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Староильдеряковская средняя общеобразовательная школа»  
Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Законом РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании РФ», постановления главного санитарного врача РФ от 28.11.2002 г. №44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.2.1178-02.»

1.2. Столовая является структурным подразделением школы.

1.3. Деятельность структурного подразделения «Школьная столовая» соответствует уставной деятельности школы.

1.4. Предоставление питания обучающимся в школе осуществляется в соответствии с законодательством РФ, РТ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения «Староильдеряковская средняя общеобразовательная школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан.

1.5. Финансово – хозяйственная деятельность столовой осуществляется в рамках деятельности школы, учет движения финансовых средств, осуществляются централизованной бухгалтерией МКУ «Отдел образования» исполнительного комитета Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан.

1.6. Организация и рацион питания обучающихся подлежат обязательному согласованию с органами Госсанэпиднадзора. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации сбалансированного питания обучающихся школы (СанПин 2.4.2.1178-02.)

## **2. Предмет и цель деятельности**

2.1. Цель деятельности столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием (буфетной продукцией) обучающихся, воспитанников и работников школы в течение учебного года и летнего оздоровительного периода.

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 завтраков

2.3.2. реализация готовой продукции.

2.5. Время работы столовой с 8.00 до 16.00 час.

2.6. Количество посадочных мест в столовой школы – 80.

## **3. Предоставление льготного питания.**

3.1. Льготное питание обучающимся является адресной социальной помощью и оказывается малообеспеченным семьям, имеющим детей школьного возраста, если среднедушевой доход этих семей ниже величины установленного прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения.

3.1.1. Предоставление льготного питания осуществляется за счет средств бюджета Аксубаевского муниципального района на принципах заявительности.

3.1.2. Льготное питание организуется в течение 6 дней в неделю в виде обеда.

3.1.4. Выплата средств на бесплатное питание осуществляется в виде субвенции из средств бюджета Аксубаевского муниципального района.

#### **4. Организация деятельности**

4.1. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными директором школы на основании предоставленных лицензий, прайс-листов, сертификатов и т.д.

4.2. Горячее питание получают участники образовательного процесса.

4.3. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие лагеря дневного пребывания.

4.4. Столовая предоставляет обед.

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

4.6. Ежедневное меню утверждается ответственным за организацию питания в школе, составляется поваром на базе циклического меню, утвержденного директором школы и ЦГСЭН. Калькуляция меню производится поваром.

4.7. Количество питающихся обучающихся, воспитанников формируется по следующим документам:

- реестрам родительской платы за питание
- приказу директора школы о предоставлении льготного питания

4.8. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором школы. Классные руководители (учителя – предметники в ГКП) сопровождают обучающихся и контролируют прием ими пищи.

4.9. Ежедневный учет обучающихся, получающих питание, ведут классные руководители. По окончании месяца они представляют отчет главному бухгалтеру о фактическом получении питания.

4.10. Приказом директора до 1 сентября сроком на один год в школе назначается ответственный, в обязанности которого входит контроль за качеством пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала.

4.11. Директор школы заключает договор с лабораторией на проведение анализа полноты вложения сырья, качества готовой продукции и поступающего сырья. Результаты анализов доводятся до сведения ответственного за бракераж.

4.12. Повара наряду с администрацией и педагогическими работниками школы несут ответственность за соблюдение санитарно – гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся.

4.13. Ответственность за своевременное получение горячего питания учащимися школы, накрытие столов, соблюдение гигиенического состояния обеденного зала школьной столовой несут работники столовой.

4.13. Обслуживающий персонал столовой обязан иметь санитарную одежду (халаты, колпаки, косынки), полотенце и мыло для мытья рук, иметь «личные санитарные книжки».

4.14. После приема пищи учащиеся убирают за собой посуду сами.

4.15. Для мытья рук учащихся у раковины должно быть мыло.

4.16. Все учащиеся должны иметь носовые платки или личные салфетки для ухода за руками после мытья.

4.17. За столом учащиеся должны вести себя культурно.

## **5. Управление столовой.**

5.1. Управление столовой, как структурного подразделения школы, 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.

5.5. Назначенные директором школы ответственные осуществляют 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 соблюдением законодательства и исполнением приказов по школе;
- за соблюдением сметы доходов и расходов столовой.

5.6. Главный бухгалтер осуществляет контроль:

- за учетом движения продуктов питания в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету в организациях, утвержденной Министерством финансов РФ № 70н от 26.08.2004 года;

- за правильным составлением и ведением товарного отчета;
- за соблюдением правил, инструкций, законов, нормативно-правовых актов по ведению финансово-хозяйственной деятельности столовой;
- за исполнением сметы доходов и расходов столовой.

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

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

- за организацию горячего питания;
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся;
- за целевое использование бюджетных средств;
- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно – гигиенических норм;
- за своевременное прохождение медицинского и профилактического осмотров;

- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за ведение товарного отчета.

6.3. Главный бухгалтер несет ответственность:

- за целевое использование бюджетных и внебюджетных средств столовой;
- за использование средств в пределах ежемесячно уточняемой сметы доходов и расходов столовой;
- за своевременные выплаты заработной платы работникам столовой и отчислений во внебюджетные фонды;
- за своевременное заключение договоров;
- за соблюдение действующего законодательства при организации работы столовой.

## **7. Финансово – хозяйственная деятельность**

7.1. Формирование финансовых средств осуществляется из следующих источников:

- платы родителей (законных представителей) за организацию питания – закупка и приготовление продуктов питания, накрытие столов для обеспечения своевременного горячего питания (через бухгалтерию школы с оформлением приходных документов);
- платы работников школы через бухгалтерию школы с оформлением приходных документов);
- в виде субвенций из средств бюджета для организации льготного питания отдельным учащимся;
- иных источников, не противоречащих законодательству РФ;
- добровольных пожертвований физических и юридических лиц.

7.2. Учет движения продуктов в столовой ведется в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету в организациях, утвержденной приказом Министерства финансов РФ № 25н от 10.02.2006г.

7.3. Ежедневный товарный отчет включает в себя следующие документы:

- накладные на продукты;
- меню;

7.4. Отчеты по расходованию бюджетных средств на питание предоставляются бухгалтерией школы в рамках отчетности по школе в вышестоящие органы.

7.5. 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 всей работы по организации питания столовой осуществляет комитет районной администрации.

8.2. Контроль за соответствием технологии производства и приготовления пищи осуществляется на договорной основе с организациями, уполномоченными осуществлять данный вид деятельности.

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

8.4. Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися, ежедневно осуществляет ответственный, утвержденный директором школы на 1 год.

#### 8.5. Объекты контроля:

-Санитарно-технические условия пищеблока и объединенного зала, наличие оборудования, инвентаря, посуды.

-Качество приготовления пищи, соблюдение технологии приготовления, наличие согласованного с росэпиднадзором меню.

-Охват горячим питанием обучающихся.

-Учет всех категорий питающихся в общеобразовательном учреждении.

-Выполнение предписаний заинтересованных служб по организации питания и проведение мероприятий по его усовершенствованию.

-Условия транспортировки и хранения продуктов.

-Санитарный режим мытья инвентаря и посуды.

-Соблюдение правил личной гигиены детьми, персоналом столовой.

-Повышение квалификации персонала столовой, своевременность прохождения санитарного минимума.

-Укрепление материально-технической базы.

-Организация обслуживания учащихся.

- Выполнение производственного контроля по вопросам питания.

### **9.Прекращение деятельности.**

9.1. Деятельность столовой в рамках школы прекращается приказом директора школы.