

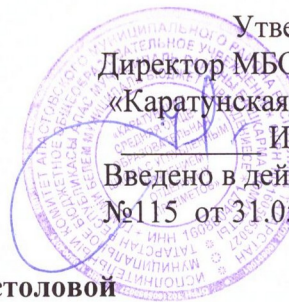
Принято
на общем собрании
протокол №4
от 31 мая 2023 года

Утверждаю

Директор МБОУ
«Каратунская СОШ»

И.И.Фахрутдинов

Введено в действие приказом
№115 от 31.05.2023 г.



**Положение о школьной столовой
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Каратунская средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов»
Апастовского муниципального района Республики Татарстан**

I. Общие положения

1.1 Школьная столовая (далее-столовая) является структурным подразделением школы и непосредственно подчиняется директору школы.

1.2 В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации питания в школе, Уставом школы и настоящим Положением.

1.3 Деятельность.

II. Цель и задачи

2.1. Целью деятельности столовой является обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием учащихся и работников школы.

2.2. Основные задачи:

- своевременное обеспечение качественным питанием учащихся и работников школы;
- улучшение качества питания, ассортимента блюд;
- обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- разработка и предоставление администрации школы предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

III. Основные функции

3.1. Планирование, организация и обеспечение питанием учащихся и работников школы.

3.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей.

3.3. Обеспечение питанием гостей школы в период проведения олимпиад, конкурсов, соревнований, товарищеских встреч и других подобных мероприятий.

3.4. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.

3.5. Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

3.6. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами, стоящими перед столовой.

IV. Права

4.1. Заместитель директора по АХЧ имеет право:

- получать поступающие в школу документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от администрации школы, классных руководителей информацию, необходимую для выполнения возложенных на столовую задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения администрации школы по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой

4.2. Контролирующие органы имеют право:

- посещать и осматривать помещения по приготовлению и приему пищи;
- запрашивать и получать от классных руководителей или ответственных лиц материалы по вопросам организации питания;
- требовать от директора школы отстранения от работы лиц, допустивших нарушения в организации питания;
- предоставлять на рассмотрение администрации школы поощрения ответственных лиц за организацию питания.

V. Организация управления

5.1. Столовую возглавляет заместитель директора по АХЧ, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

5.2. Заместитель директора по АХЧ:

- руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников столовой;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору школы об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит администрации школы предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности столовой, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на столовую задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда работников столовой;
- участвует в подборе и расстановке кадров столовой, вносит администрации школы предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников столовой;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

5.3. В период отсутствия заместителя директора по АХЧ его обязанности исполняет назначенный приказом директора школы другой работник.

5.4. Заместитель директора по АХЧ столовой или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

VI. Ответственность

6.1. Директор школы несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной столовой, а также:

- за учет и контроль поступивших бюджетных и внебюджетных средств;
- за своевременное заключение договоров на поставку продуктов питания;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещений пищеблока и зала столовой;
- за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой технологическим оборудованием, кухонным инвентарем и посудой, моющими и чистящими средствами в соответствии с нормативами;
- за обеспечение спецодеждой и средствами индивидуальной защиты работников столовой.

6.2. Работники столовой несут персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

6.3. Заместитель директора по АХЧ столовой несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- за соблюдение технологии и качества приготовления пищи;
- организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;
- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.4. За ненадлежащее исполнение настоящего Положения, других нормативных документов, регулирующих данный вопрос, директор школы несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

VII. Делопроизводство

7.1. Наличие соответствующих документов:

- удостоверения качества и безопасности пищевых продуктов;
- документы санитарно-ветеринарной экспертизы;
- документы изготовителя, поставщика пищевых продуктов, подтверждающих их происхождение, сертификата соответствия, декларация о соответствии;
- книга отзывов и предложений.

7.2. Наличие журналов:

- Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- Журнал бракеража готовой пищевой продукции;
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- Журнал учета неисправностей технологического и холодильного оборудования;
- Журнал контроля состояния здоровья персонала (гигиенический журнал);
- Ведомость контроля за рационом питания.

7.3. Наличие ежедневного меню, примерного (циклического) меню на две возрастные группы 7-11 лет и старше 12 лет, и два сезона осенне-зимний и весенне-летний; технологических карт.

7.4. Бухгалтерский учет операций по питанию:

- учет продуктов питания должен обеспечить полную сохранность продуктов и тары во время их приема, хранения, отпуска и списания;
- продукты на производстве столовой учитываются в суммовом выражении;
- доставка продуктов питания в школьную столовую осуществляется поставщиками, с которым и заключается договор;
- всю необходимую документацию ведет шеф-повар столовой и бухгалтер централизованной бухгалтерии (ЦБ);
- главный бухгалтер ЦБ контролирует и проверяет своевременность, полноту и правильность ведения всей документации шеф-поваром столовой и бухгалтером;

- списание продуктов питания производится по отчетам, составляемых ежедневно шеф-поваром столовой в соответствии с действующими требованиями (накладная, акт, меню, заборный лист, ведомость по учету количества питающихся);
- в конце месяца шеф-повар составляет справку в целом по школе на основании табельной посещаемости учащихся, питание которых организовано за счет средств бюджета. Справка подписывается директором школы и вместе с табелем передается в бухгалтерию.

VIII. Заключительные положения

- 8.1. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы.
- 8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае необходимости, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы и регистрируются в установленном порядке.
- 8.3. Положение действует бессрочно, до принятия Положения в новой редакции.