

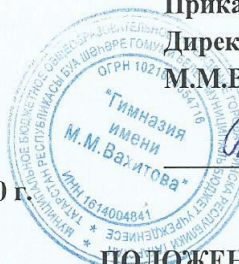
Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 8  
от 15. 05. 2020 г.  
Согласовано  
Советом Учреждения  
Протокол №2 от 12.05.2020 г.

Утверждено и введено в действие  
Приказом № 98 от 16.05.2020 г.

Директор МБОУ «Гимназия имени

М.М.Вахитова»

Л.Б.Зиннатуллин



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьной столовой**  
**и организации питания обучающихся**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.2.2821-10) и Уставом гимназии.

1.2. Школьная столовая является структурным подразделением МБОУ «Гимназия имени М.М.Вахитова», предназначенным для организации питания обучающихся.

1.3. Школьная столовая размещается в одном здании. Для питания обучающихся, а также хранения и приготовления пищи в столовой выделены специально приспособленные помещения.

1.4. Работники столовой входят в штатное расписание работников гимназии, назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей директором школы.

1.5. Школьная столовая осуществляет работу в соответствии с графиком работы школы.

1.6. Организация обслуживания обучающихся производится в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, правилами техники безопасности и противопожарными требованиями, организационно-распорядительными документами органов управления образованием, Уставом школы и настоящим Положением.

1.7. Администрация школы несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания в школьной столовой.

### 2.2. Основные задачи:

- оптимальное использование бюджетных средств;
- организация общественного питания, продажа полуфабрикатов, кулинарных и кондитерских изделий (при наличии разрешения);
- 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 т.п.

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. Шеф-повар столовой 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 шеф-повар, 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. Шеф-повар столовой:

- 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 ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

5.3. В период отсутствия шеф-повара столовой его обязанности исполняет назначенный приказом директора школы другой работник.

5.4. Шеф-повар столовой или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

## **VI. Ответственность**

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

6.2. Шеф-повар столовой несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на столовую функций и задач;

- 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;

- соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- 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. В столовой ведутся следующие журналы:

- Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- Журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- Журнал здоровья;
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;

7.2. 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, Департамента Питания г Казани, документацию ведет шеф-повар столовой и бухгалтер централизованной бухгалтерии (МКУ);
- 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, табель по учету количества питающихся);
- в конце месяца ответственный за питание и шеф-повар столовой составляет отчет, акт в целом по школе на основании табельной посещаемости учащихся, питание которых организовано за счет средств бюджета и Департамента питания. Отчет подписывается директором гимназии и вместе с табелем передается в бухгалтерию МКУ.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Данное Положение утверждается и вводится в действие приказом директора гимназии.

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.