

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета МАОУ

«Экономическая школа № 145» г. Перми

 О.К. Стасьевская

«06» сентября 2013

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МАОУ

«Экономическая школа №145» г. Перми

 Е.И. Шестакова

«06» сентября 2013

Положение о структурном подразделении «Столовая» МАОУ «Экономическая школа №145» г. Перми

1. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении «Столовая» МАОУ «Экономическая школа №145» г. Перми (далее - Положение) составлено на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ст.37, ст.41), иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом МАОУ «Экономическая школа №145» г. Перми (далее – Школа), Положением об организации питания учащихся МАОУ «Экономическая школа №145» г. Перми, настоящим Положением.

1.2. Столовая, является структурным подразделением Школы.

1.3. Местонахождение и адрес Столовой: 6140222, г. Пермь, ул. Карпинского, д. 87а.

1.4. Столовая является некоммерческой организацией и не ставит своей целью извлечение прибыли.

1.5. Свою деятельность Столовая осуществляет в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ст.37, ст.41), иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом Школы, Положением об организации питания учащихся МАОУ «Экономическая школа №145» г. Перми, настоящим Положением.

1.6. При организации питания столовая руководствуется санитарно - эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации сбалансированного питания обучающихся школы.

1.7. Положение утверждается директором Школы, согласуется с профсоюзным комитетом Школы, действительно до замены его новым положением.

2. Предмет и цель деятельности Столовой.

2.1. Цель деятельности Столовой - обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся и работников Школы в течение учебного года.

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, полдников;
- организация мероприятий и обслуживание праздников для учащихся и сотрудников учреждения;
- реализация готовой продукции.

2.4. Время работы столовой с 08.00 до 16.00 час.

Количество посадочных мест в Столовой - 96.

3. Предоставление бесплатного (льготного) питания

3.1. В соответствии с нормативно-правовыми документами регионального и муниципального уровня бесплатное (льготное) питание обучающимся является адресной социальной поддержкой и оказывается детям-сиротам, детям, находящимся под опекой, детям-инвалидам, детям из многодетных и неблагополучных семей, малообеспеченным семьям, имеющим детей в возрасте до 16 лет (до окончания обучения по очной форме, но не старше 18 лет), если среднедушевой доход этих семей не превышает величину прожиточного минимума.

3.2. Предоставление бесплатного (льготного) питания осуществляется за счет бюджетных средств на принципах заявительности.

3.3. Бесплатное (льготное) питание организуется в течение 6 дней в неделю в виде обеда для учащихся.

3.4. Предоставление бесплатного (льготного) питания обучающимся производится с момента обращения родителей на основании последних официально опубликованных сведений о величине прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения, на момент обращения.

3.5. По согласованию с родителями питание учащихся льготных категорий может осуществляться на основе софинансирования (родительские средства).

3.6. Контроль за организацией питания учащихся льготных категорий возлагается на социального педагога Школы.

4. Организация деятельности Столовой

4.1. Для решения поставленных задач и выполнения возложенных на неё функций, Столовая наделяется следующими правами:

- организует питание учащихся и сотрудников Школы;
- использует технические средства и технологическое оборудование, находящееся на балансе Школы;
- может использовать для организации питания учащихся денежные средства, выделяемые различными организациями в виде спонсорской помощи.

4.2. Горячее питание получают участники образовательного процесса.

4.3. Ежедневное меню утверждается директором Школы, составляется заведующим производством на основе примерного 10-дневного меню, согласованным Управлением Роспотребнадзора по Пермскому краю.

4.4. Количество обучающихся, получающих питание, формируется по следующим документам:

- заявка на питание;
- приказ директора Школы о предоставлении бесплатного питания льготным категориям детей;

4.5. Питание организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы. Классные руководители (учителя - предметники) сопровождают обучающихся и контролируют прием ими пищи.

4.6. Ежедневный учет обучающихся, получающих питание, осуществляет сотрудник бухгалтерии.

4.7. Приказом директора до 1 сентября сроком на один год в Школе создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит осуществление контроля за качеством пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала.

4.8. Медицинская сестра наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм, режимом и качеством питания обучающихся.

5. Управление и руководство Столовой

5.1. Структурное подразделение «Столовая» состоит из руководителя структурного подразделения Столовой и обслуживающего персонала в соответствии со штатным расписанием учреждения.

5.2. Столовую возглавляет руководитель структурного подразделения (заведующий столовой), который назначается на должность и освобождается от должности директором Школы и осуществляет свою деятельность на основании должностной инструкции, утверждаемой директором Школы.

5.3. Взаимоотношения работников Столовой, 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 и осуществлять свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

5.4. Руководитель структурного подразделения (заведующий столовой) осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за ведением необходимой отчетности;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
- за своевременным пополнением материально-технической базы Столовой;
- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;
- за соблюдением нормативных документов и исполнением приказов по Школе, касающихся деятельности Столовой.

6. Финансовая деятельность.

6.1. Финансовую основу организации питания составляют собственные средства родителей (законных представителей) обучающихся, целевые бюджетные средства, выделяемые на питание детей льготных категорий, а также другие привлеченные средства (сотрудников Школы, благотворительные средства и др.)

6.2. Фонд оплаты труда сотрудников Столовой состоит из фиксированной суммы за счет бюджетных источников финансирования в соответствии со штатным расписанием и ежемесячных надбавок из внебюджетного фонда, образуемого за счет финансовых средств, полученных в результате деятельности Столовой согласно Положения о порядке выплат денежных вознаграждений и премий по дополнительным платным услугам сотрудникам МАОУ «Экономическая школа №145» г. Перми.

6.3. Бухгалтерский учет операций по питанию осуществляется следующим образом:

6.3.1. Учет продуктов питания должен обеспечить полную сохранность продуктов и тары во время их приема, хранения, отпуска и списания.

6.3.2. Продукты на производстве Столовой учитываются в количественно-суммовом выражении.

6.3.3. Доставка продуктов питания в Столовую осуществляется напрямую от поставщиков в соответствии с заключенными договорами;

6.3.4. Контроль за своевременностью, полнотой и правильностью ведения всей необходимой документации возлагается на сотрудников бухгалтерии в соответствии с должностными инструкциями;

6.3.5. Списание продуктов питания производится сотрудником бухгалтерии в соответствии с ежедневными меню и требованиями.

6.3.6. Плата за питание учащимися вносится в бухгалтерию и/или на расчетный счет Школы. Для всех обучающихся Школы в конце месяца сотрудником бухгалтерии составляется табель посещаемости учащихся, на основании которого начисляется сумма платежа за питание.

6.3.7. При обслуживании в Столовой сотрудников Школы, плата за питание удерживается из заработной платы на основании суммы, начисленной в соответствии с табелем по питанию сотрудников.

6.4. Финансовые средства, полученные от реализации продукции Столовой, расходуются в соответствии с Положением о привлечении и расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности МАОУ «Экономическая школа №145» г. Перми.

7. Ответственность

7.1. Директор Школы несет ответственность:

- за организацию деятельности Столовой;
- за организацию работ по своевременному проведению текущего ремонта помещений пищеблока и обеденного зала;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности Столовой;
- за организацию мероприятий по заключению договоров на приобретение продуктов питания в соответствии с действующим законодательством;
- за наличие и состояние мебели в Столовой, обеспечение Столовой торгово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами.

7.2. Руководитель структурного подразделения (заведующий столовой) является материально-ответственным лицом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Столовую задач и осуществление им своих функций:

- на принципах единоначалия осуществляет оперативное руководство деятельностью подразделения, в пределах своей компетенции принимает решения и вносит предложения директору Школы по изданию приказов по деятельности Столовой;
- планирует, организует и контролирует всю работу подразделения, отвечает за качество и эффективность работы по организации горячего питания в Школе, осуществление мероприятий по дальнейшему развитию Столовой;
- осуществляет совместно с директором Школы подбор сотрудников Столовой в соответствии с уровнем их квалификации;
- несет ответственность за соблюдение сотрудниками Столовой норм охраны труда и техники безопасности, своевременное прохождение работниками Столовой медицинского и профилактического осмотров, обеспечение спецодеждой работников Столовой;
- разрабатывает должностные инструкции сотрудников Столовой;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований;
- определяет набор необходимых для приготовления пищи продуктов с учетом количества питающихся, в соответствии с поданной заявкой;
- несет ответственность за сроки реализации, наличие сопроводительной документации на продукты питания;
- оформляет необходимую документацию по Столовой; контролирует качество приобретаемых продуктов.