

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХМЕЛЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ПОНАЗЫРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИНЯТО
решением
педагогического совета
МОУ Хмелевской ООШ
Протокол № 1
от 20 мая 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора МОУ Хмелевской ООШ



Т.Б. Смирнова
Приказ № 62 от 20 мая 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ о школьной столовой

1. Общие положения

1.1. Школьная столовая является структурным подразделением муниципального общеобразовательного учреждения Хмелевской основной общеобразовательной школы Поназыревского муниципального района Костромской области (далее – Образовательная организация)

1.2. Школьная столовая организует питание учащихся и работников образовательной организации, участвующих в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на получение питания.

1.3. Школьная столовая руководствуется в своей деятельности федеральными законами, нормативными актами Российской Федерации, Костромской области, муниципальными правовыми актами Поназыревского муниципального района, уставом образовательной организации, настоящим положением.

1.4. Объемно-планировочное и конструктивное решение, состав, площадь помещений, их внутреннее устройство, освещение, вентиляция, температурный режим и оборудование столовой регламентируется требованиями санитарных норм и правил, действующих в Российской Федерации, и техническим паспортом здания.

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

2. Основные задачи и принципы деятельности школьной столовой

2.1. Основными задачами школьной столовой являются:

- 1) своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся и сотрудников образовательной организации;
- 2) повышение доступности и качества детского питания;
- 3) организация обслуживания горячим питанием;
- 4) развитие системы производственного контроля за качеством и безопасностью используемого сырья и вырабатываемой продукции.

3. Управление школьной столовой. Обязанности, ответственность работников школьной столовой

3.1. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор образовательной организации.

3.2. Текущее руководство осуществляет заведующий производством, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором образовательной организации.

3.3. В обязанности директора образовательной организации входит:

- утверждение ежедневного меню;
- комплектование школьной столовой профессиональными кадрами;
- контроль за производственной базой пищеблока школьной столовой и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;
- контроль за обеспечением школьной столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;
- контроль за соблюдением требований СанПиН;
- контроль за прохождением медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- заключение договоров на поставку продуктов питания;
- контроль за финансовой деятельностью школьной столовой;
- организация бухгалтерского учета и финансовой отчетности школьной столовой;
- организация общественного контроля за питанием школьников (работа общественной комиссии, родительского комитета и т.п.)

3.4. В обязанности заведующего производством входит:

- планирование, организация и контроль работы подразделения;
- обеспечение выполнения санитарно-гигиенических и противопожарных требований;
- составление примерного циклического и ежедневного меню на основании нормативных документов;
- информирование учащихся и их родителей, работников образовательной организации о ежедневном меню;
- осуществление контроля за своевременной доставкой продовольственных товаров, согласно заключенным контрактам (договорам), за наличием сопроводительной документации;
- приемка товара при наличии документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- обеспечение контроля за приемкой товара по количеству и качеству в соответствии с сопроводительными документами;
- обеспечение соблюдения сроков и условий хранения и реализации продуктов, установленных санитарными правилами;
- соблюдение технологий, норм вложения сырья, рецептур приготовления блюд и изделий;
- обеспечение сохранности, размещения и учета материальных ценностей;
- обеспечение режима работы сотрудников столовой в соответствии с утвержденным графиком;
- оформление необходимой отчетной документации;
- ведение ежедневного учета питающихся в количественном выражении;

– предоставление отчетов в установленном порядке директору образовательной организации, Отделу образования, культуры, молодежи, спорта и туризма администрации Поназыревского муниципального района.

3.5. Заведующий производством является материально-ответственным лицом.

3.6. Трудовые отношения работников школьной столовой регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом образовательной организации, заключаемыми трудовыми договорами.

3.7. Работники школьной столовой обязаны:

- обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников образовательной организации;
- обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи и их хранение в течение установленного срока;
- выполнять требования санитарных правил.

3.8. Ответственность за организацию питания, контроль по учету поступивших бюджетных и внебюджетных средств возлагается на директора образовательной организации.

3.9. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил, эксплуатацию оборудования, контроль за качеством и безопасностью питания возлагается на заведующего производством.

3.10. Ответственность за предоставление данных заведующему столовой о количестве обучающихся, получающих горячее питание по отдельным приемам пищи, возлагается на классных руководителей, воспитателя. Ведомость о количестве учащихся, получающих горячее питание (п. 13 приложения 1) составляется классным руководителем в день, предшествующий дню оказания услуги. Уточнение данных о количестве учащихся, получающих горячее питание, осуществляется в день оказания услуги до 8-30.

4. Организация питания обучающихся

4.1. Примерное цикличное меню разрабатывается заведующим производством и согласовывается директором образовательной организации и руководителем Федеральной службы по надзору в сфере потребителей и благополучия человека по Костромской области.

4.2. Для учащихся 1 - 9 классов образовательной организации организовывается двухразовое горячее питание (завтрак и обед). Для воспитанников, посещающих дошкольную группу, организовывается четырехразовое питание (завтрак, , 2-ой завтрак, обед и полдник).

4.3. Время работы столовой устанавливается приказом директора. Время завтраков, обедов, полдников определяется графиком посещения столовой, ежегодно утверждаемым директором образовательной организации.

4.4. Классные руководители или учителя, осуществляют сопровождение учащихся в столовую и контролируют прием пищи учащимися.

5. Финансовое обеспечение деятельности

5.1. Хозяйственная деятельность Школьной столовой и оплаты труда регламентируется законодательством Российской Федерации. Бюджетной сметой образовательной организации и направлена на реализацию целей и задач, предусмотренных данным положением.

5.2. Стоимость горячего питания учащихся устанавливается приказом директора образовательной организации в срок до 1 сентября текущего календарного года по согласованию с коллегиальным органом управления образовательного учреждения.

5.3. Фактический размер стоимости питания учащихся определяется на основании калькуляции готовых блюд и изделий с учетом наценки, установленной приказом директора образовательной организации, в соответствии с Постановлением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 10 марта 2016 № 16/37.

5.4. Поступление денежных средств:

- субсидия перечисляется на лицевой счет образовательной организации;
- оплата стоимости горячего питания родителями (законными представителями) вносится ежемесячно до 25 числа месяца, предшествующего месяцу оказания услуги на лицевой счет образовательной организации.

6. Порядок учета расчетов за питание обучающихся

6.1. Классный руководитель:

- ведет табель учета питания учащихся (п. 4 приложения 1);
- ведет учет квитанции об оплате родителями (законными представителями).

6.2. Бухгалтерия отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма администрации Поназыревского муниципального района столовой:

- производит начисление (перерасчет) платы за предоставленное обучающимся горячее питание;
- на 1 число каждого месяца осуществляет сверку задолженности по родительской плате с классными руководителями образовательной организации или ответственным по образовательной организации.

7. Организация учета материальных запасов

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

7.2. Поставка продуктов питания в школьную столовую осуществляется поставщиками.

7.3. Учет продуктов и товаров, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды в школьной столовой ведется лицом, назначенным приказом директора, по наименованиям, сортам, цене и количеству в книге учета материальных ценностей (п. 17 приложения 1).

7.4. Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (п. 18 приложения 1). Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (п. 19 приложения 1) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (п. 20 приложения 1). Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

7.5. Списание продуктов питания производится материально ответственным лицом на основании меню требования (п. 12 приложения 1).

7.6. Для учета операций приема, хранения, отпуска и списания товарно-материальных ценностей школьная столовая использует унифицированные формы согласно приложению № 1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, содержащие все необходимые реквизиты и утвержденные директором учреждения.

8. Контроль деятельности школьной столовой

8.1. Для оценки качества блюд по органолептическим показателям приказом директора до начала учебного года на один год создается бракеражная комиссия в составе не менее трех человек: педагогический работник, работник пищеблока и представитель администрации образовательной организации. Результат бракеража регистрируется в Журнале бракеража готовой кулинарной продукции (п. 2 приложения 1).

8.2. Контроль за организацией и полнотой охвата учащихся горячим питанием осуществляется директором образовательной организации.

С целью контроля за сохранностью продуктов питания комиссией, назначенной приказом директора, не менее одного раза в квартал и при смене материально-ответственного лица проводится инвентаризация сырья, продуктов и готовых изделий, тары на пищеблоке с оформлением соответствующих документов: инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (п. 21 приложения 1), Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (п. 22 приложения 1), Акта о результатах инвентаризации (п. 23 приложения 1).

Формы учетной документации, применяемой в школьной столовой

- 1) Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья
- 2) Журнал бракеража готовой кулинарной продукции
- 3) Журнал здоровья
- 4) Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд
- 5) Журнал учета температурного режима холодильного оборудования
- 6) Ведомость контроля за рационом питания
- 7) Журнал проверки весоизмерительных приборов
- 8) Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)
- 9) Книга отзывов и предложений
- 10) Технологические карты кулинарного изделия (блюда)
- 11) Калькуляционные карточки (ф. ОП-1)
- 12) Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)
- 13) Ведомость учащихся, получающих горячие питание
- 14) Табель учета питания учащихся
- 15) Заборный лист
- 16) Отчет о движении продуктов и тары в кладовой
- 17) Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)
- 18) Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035)
- 19) Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф.0504037)
- 20) Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038)
- 21) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (ф.0504087)
- 22) Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
- 23) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)