

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Волковская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
Протокол № 8 от 28.08.2014

УТВЕРЖДЕНО и введено в  
действие приказом от «28»  
августа 2014 г. № 45-О/2

**Положение о столовой  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Волковская средняя общеобразовательная школа».**

**I. Общие положения**

1.1. Столовая является структурным подразделением муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Волковская средняя общеобразовательная школа». Местонахождение и адрес столовой: 623511 Свердловская область, Богдановичский р-н, пер. Коммунар, 2 в здании МКОУ «Волковская СОШ».

1.2. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, органов местного самоуправления ГО Богданович, Уставом МКОУ «Волковская СОШ», и настоящим положением.

1.3. Столовая является местом, предназначенным для организации питания обучающихся и педагогов школы.

1.4. Финансово-хозяйственная деятельность столовой осуществляется в рамках деятельности школы.

1.5. Организация и рацион питания обучающихся, подлежат обязательному согласованию с органами Роспотребнадзора. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации сбалансированного питания обучающихся школы.

**II. Предмет и цель деятельности**

2.1. Цель деятельности столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся, воспитанников и работников школы в течение учебного года, и летних оздоровительных периодов в соответствии с СанПиН.

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 пищи.

2.4. Время работы столовой с 8.00 до 16.00 час.

2.5. Количество посадочных мест в столовые школы – 50.

**III. Организация деятельности**

3.1. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными директором школы на основании лицензий, прайс-листов, сертификатов и т.д. с соблюдением требований изложенных в Федеральном законе 94-ФЗ.

3.2. Горячее питание получают все участники образовательного процесса.

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

3.4. Столовая предоставляет обеды.

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

3.6. Ежедневное меню составляется шеф-поваром и бухгалтером на базе циклического меню, утвержденного директором школы и согласованного с Роспотребнадзором. Калькуляция блюда производится в соответствии со Сборником рецептов.

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

3.8. Ежедневный учет обучающихся, воспитанников, получающих питание, ведут классные руководители, сдавая заявку заведующей столовой.

3.9. Приказом директора до 1 сентября сроком на один год в школе создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала. В состав комиссии, могут входить представители: педагогов, администрации, родительского комитета, медицинских работников.

Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением и приказом директора школы.

3.10. Заведующая столовой, повар, помощники повара и подсобный рабочий наряду с администрацией и педагогическими работниками школы несут ответственность за соблюдением санитарно-гигиенических норм, режимом и качеством питания обучающихся, воспитанников.

3.11. Для обеспечения своевременного получения горячего питания учащимися школы, накрытия столов, соблюдения гигиенического состояния зала школьной столовой, на основании приказа и штатного расписания, утвержденных директором, принимаются работники столовой.

3.12. Работники столовой должны обеспечить культуру обслуживания.

3.13. Проводить влажную уборку кухни и обработку инвентаря надлежащими растворами в соответствии с гигиеническими требованиями.

3.14. Работники столовой обязаны проходить медосмотр.

#### **IV. Управление столовой**

4.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с настоящим положением.

4.2. Общее руководство столовой осуществляет директор школы.

4.3. 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 и свои должностные обязанности.

4.4. Заведующая столовой осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за своевременным пополнением МТБ столовой;
- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по школе;
- за ведением отчетности;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептов;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима.

#### **V. Ответственность**

5.1. Директор школы несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за укомплектование квалифицированными кадрами;
- 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 прием и увольнение работников столовой;

5.2. Заведующая столовой является материально-ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за организацию горячего питания;

- за состояние помещений столовой (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды);
- за своевременное заключение договоров;
- за целевое использование бюджетных средств;
- за финансово–хозяйственную деятельность столовой;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой.
- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за содержание помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой работников столовой;

## **VI. Финансово-хозяйственная деятельность**

6.1. Формирование финансовых средств осуществляется из следующих источников:

- платы родителей (законных представителей) за организацию питания;
- в виде субвенций и средств бюджета района и Свердловской области для организации льготного питания отдельным учащимся;
- привлеченных для осуществления уставной деятельности школы дополнительных источников финансирования и материальные средства;

6.2. Ежедневный товарный отчет включает в себя следующие документы:

- накладные на продукты;
- меню.

6.3. Отчеты по расходованию бюджетных средств и средств родителей (законных представителей) на питание предоставляются бухгалтером столовой в бухгалтерию школы в рамках отчетности по школе.

6.4. 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.

6.5. Заработная плата работников столовой начисляется согласно штатному расписанию;

## **VII. Контроль за деятельностью столовой.**

Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов и общешкольным родительским комитетом, педагогическим советом, медицинскими работниками.

7.1. Данный локальный акт подлежит обязательному включению в план производственного контроля школы.

7.2. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции:

- внутришкольного контроля администрации, который проводится не реже 1 раза в месяц с заинтересованными ведомствами и структурами;
- инспекционного контроля районного управления образования;
- специалистов по надзору за соблюдением условий содержания и обучения несовершеннолетних в организованных коллективах.
- Контроль за рациональным питанием и санитарно-гигиеническим состоянием столовой осуществляют органы государственного санэпиднадзора.
- Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися, ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая руководителем школы на 1 год в составе не менее 3-х человек

## **VIII. Прекращение деятельности.**

Деятельность столовой в рамках школы прекращается приказом школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575810

Владелец Ситникова Марина Михайловна

Действителен с 05.09.2021 по 05.09.2022