

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

Внесены изменения приказом
директора от 27.03.2017 г. № 20-О

**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. Коммунаров, 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 столовой 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 действующего законодательства.

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 цикличного 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