

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа села Ново-Кусково
Асиновского района Томской области»**

Принято
общим собранием
(конференцией)

Председатель И.А.Павельева
Секретарь Е.И. Ярова
Протокол № 2 от «31» 08 2015



Согласовано
Председатель
совета
Председатель
комитета

Управляющего

О.В. Устюгова

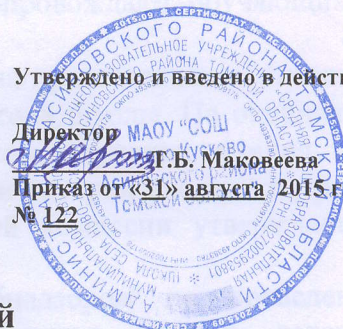
профсоюзного

И.В. Фрезе

Утверждено и введено в действие

Директор Т.Б. Макоеева

Приказ от «31» августа 2015 г.
№ 122



Положение о школьной столовой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Школьная столовая (далее - столовая) МАОУ «СОШ с. Ново-Кусково Асиновского района Томской области» осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Томской области, органов местного самоуправления Асиновского района.

1.2. Финансово - хозяйственная деятельность столовой осуществляется в рамках деятельности школы, учет движения финансовых средств, выплаты различных видов обязательных платежей и налогов осуществляются бухгалтерией школы.

1.3. Предоставление горячего питания обучающимся школы осуществляется в учебные дни и дни работы лагеря с дневным пребыванием детей.

2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Цель деятельности столовой - обеспечение качественным и рациональным горячим питанием обучающихся и работников школы в течение учебного года и летний оздоровительный период.

2.2. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:

- приготовление завтраков, обедов для обучающихся 1-11 классов, работников школы;
- организация мероприятий по обслуживанию праздников для обучающихся школы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с заключёнными договорами.

3.2. Наценка на продукцию осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 15.09.2010 № 178а, список изменяющих документов (в ред. постановлений Администрации Томской области от 05.10.2012 № 384а, от 20.07.2015 № 274а) и не превышает 30%.

3.3. Горячее питание получают обучающиеся с 1 по 11 класс, работники школы.

3.4. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие лагерь с дневным пребыванием в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

3.5. Время получения обучающимися горячего питания зависит от распорядка работы школы в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

3.6. Ежедневное меню составляется старшим поваром и утверждается директором школы. Калькуляция меню производится старшим поваром в соответствии со Сборником рецептур на продукцию для обучающихся во всех образовательных учреждениях.

Примерное десятидневное меню согласовывается с начальником территориального отдела ТО Роспотребнадзора по Томской области в Асиновском районе и утверждается директором школы.

3.7. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором школы. Классные руководители 1-6 классов сопровождают обучающихся своего класса и контролируют прием ими пищи.

3.8. Ежедневный учет обучающихся, получающих дотацию на предоставление питания, ведет классный руководитель, назначенный приказом директора школы. По окончании месяца он представляет отчет бухгалтеру школы о фактическом получении питания.

3.9. В школе создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль качества пищи до приема ее детьми. Состав бракеражной комиссии утверждается приказом директора школы.

3.10. Директор школы заключает договор с Роспотребнадзором на проведение лабораторных исследований, анализа полноты вложения сырья, качества готовой продукции и поступающего сырья.

3.11. Старший повар школы наряду с директором и педагогическими работниками школы несет ответственность за соблюдением санитарно - гигиенических норм, режимом и качеством питания обучающихся.

4. УПРАВЛЕНИЕ СТОЛОВОЙ

4.1. Общее руководство столовой осуществляет директор школы.

4.2. Взаимоотношения работников столовой школы, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять Устав школы.

4.3. Старший повар осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за ведением отчетности;
- за соблюдение технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур;
- за своевременным заключением договоров.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Директор школы несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за организацию горячего питания;
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся;
- за целевое использование денежных средств родительской помощи;
- за прием и увольнение работников столовой;
- за своевременную выплату заработной платы работникам столовой;
- за финансово - хозяйственную деятельность столовой;
- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;

5.2. Ответственный за организацию питания в образовательном учреждении:

- координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока;
- формирует сводный список обучающихся для предоставления питания;
- предоставляет списки обучающихся для расчёта средств на питание обучающихся в бухгалтерию;
- обеспечивает учет фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием;

- формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и многодетных малоимущих семей;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

5.3. Классные руководители:

- осуществляют ежедневный контроль посещаемости школьной столовой;
- организуют ежедневное питание обучающихся,
- учитывает количество присутствующих обучающихся, внося соответствующие изменения в заявку на питание (для 1 – 6 классов);
- обеспечивают порядок во время обеда;
- осуществляют мониторинг организации питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически ведет разъяснительную работу и выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы полноценного питания обучающихся;
- вносят на обсуждение на заседаниях Управляющего совета, педагогического совета, совещания при директоре предложения по улучшению питания.

5.4. Завхоз школы несёт ответственность:

- за состояние помещений столовой (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды);
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой.

5.5. Старший повар является материально - ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за качество блюд и изделий;
- за сроки реализуемой продукции;
- за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно - гигиенических норм;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за содержанием помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой;
- за укомплектованность квалифицированными кадрами;
- за ведение нормативно - технической документации;
- за информацию об оказываемых столовой услугах (меню, ассортиментный перечень и перечень продукции);
- за ведение ежедневного товарного отчета.

6. ФИНАНСОВО - ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Формирование финансовых средств на организацию горячего питания осуществляется из следующих источников:

- платы за питание обучающихся школы;
- целевые средства;
- платы за питание работников школьной

6.2. Учет движения продуктов в столовой ведется в соответствии с требованиями Инструкции по бухгалтерскому учету.

6.3. Ежемесячный товарный отчет включает в себя следующие документы:

- накладные на продукты;
- меню;
- кассовый ордер;
- сводная ведомость расходов продуктов.

6.4. Отчеты по расходованию внебюджетных средств и средств родителей (законных представителей) на питание предоставляются бухгалтерией школы в рамках отчетности по школе в вышестоящие органы и налоговую межрайонную инспекцию России №1 по Томской области.

6.5. Инвентаризация материальных ценностей столовой осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов России.

Бухгалтерия школы 1 раз в три месяца или по мере необходимости производит снятие остатков продуктов в столовой в количественном и суммовом выражении.

Образованные денежные средства (доходы столовой) распределяются на погашение следующих затрат:

- на стимулирование работников столовой (до 39%);
- на хозяйственные нужды;
- на оплату расходов на содержание имущества;
- на приобретение основных средств;
- на оплату прочих услуг;
- на транспортные расходы;
- на ЕСН и другие налоги.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СТОЛОВОЙ

7.1. Контроль деятельности столовой осуществляется директором школы, школьной бухгалтерией, бракеражной комиссией, Роспотребнадзором, родительским комитетом, Управляющим советом, Управлением образования администрации Асиновского района.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Деятельность столовой прекращается приказом директора школы.