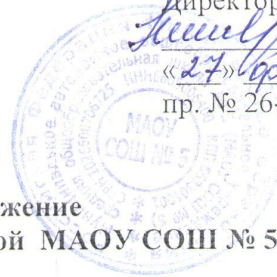


Принято:
Педагогическим советом
протокол № 4
«27» февраля 2018 г.

Утверждено:
Директор МАОУ СОШ № 5
Л.В. Никитина
«27» февраля 2018 г.
пр. № 26-о от 27.02.2018 г.



Положение о школьной столовой МАОУ СОШ № 5

1. Общие положения

1.1. Положение о школьной столовой МАОУ СОШ № 5 (далее – Положение) составлено на основе *следующих документов:*

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.09.2017)
- СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования", утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45
- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189
- Ежегодное Постановление Главы ГО Богдановича «Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях»
- Устав МАОУ СОШ № 5

1.2. Школьная столовая является структурным подразделением МАОУ СОШ № 5 (далее – Школа).

1.3. Школьная столовая создана в соответствии с Постановлением Администрации ГО Богданович за № 1529 от 2006 г.

1.4. Адрес школьной столовой: 623532 Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д. 5.

1.5. Финансово – хозяйственная деятельность школьной столовой осуществляется в рамках деятельности Школы, учет движения финансовых средств, выплаты различных видов обязательных платежей и налогов осуществляются бухгалтерией Школы.

1.6. Организация и рацион питания обучающихся подлежат обязательному согласованию с органами Роспотребнадзора. При организации питания школьная 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. Деятельность школьной столовой по организации питания обучающихся Школы не является приносящей доход деятельностью.

2. Основные принципы организации питания

2.1. Цель деятельности школьной столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся и сотрудников Школы в течение учебного года и летний оздоровительный период.

2.2. Основными принципами организации горячего питания являются:

- Управление вопросами безопасности и качества производимой продукции на основе принципов ХАССП;
- Соответствие энергетической ценности питания потребностям организма;
- Удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах;
- Методическое обеспечение, реализация нормативных актов администрации муниципального образования и других заинтересованных министерств и ведомств.

- 100% охват обучающихся Школы горячим питанием.
- 2.3. Для достижения цели школьная столовая осуществляет следующие виды деятельности:
- Приготовление завтраков, обедов;
 - Производство выпечки, изделий из теста;
 - Реализация готовой продукции.
- 2.4. Для максимального удовлетворения потребностей обучающихся и сотрудников школьная столовая работает и во время традиционных школьных мероприятий.
- 2.5. Время работы школьной столовой с 8.00 до 15.00 час. Школьная столовая обслуживает обучающихся и сотрудников Школы каждый день, кроме выходных и каникулярных дней.
- 2.6. Количество посадочных мест в школьной столовой – 250.

1. Организация деятельности по организации питания

3.1. Питание обучающихся в Школе осуществляется в соответствии «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования (СанПиН 2.4.5.2409-08)» и примерным 10-дневным меню (Приложение к СанПиН 2.4.5.2409.-08).

3.2. Ежедневное меню составляется на базе циклического меню, утвержденного Территориальным отделом Роспотребнадзора, согласовывается директором школы, заведующей столовой; калькуляция меню производится бухгалтером-калькулятором в соответствии со Сборником рецептов, утверждается директором Школы.

3.3. Столовая предоставляет завтраки, обеды.

3.4. Горячее питание получают обучающиеся и сотрудники Школы.

3.5. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие лагеря дневного пребывания и спортивно – оздоровительные секции в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

3.6. Составление оптимального режима питания, т.е. физиологически обоснованного распределения количества пищи в течение дня (**начальная школа:** завтрак – 8⁵⁰ - 09⁵⁰; обед – 12³⁰ -13³⁰; **5-11 классы:** завтрак – 9⁴⁵ – 10⁴⁵, обед – 13³⁰-15⁰⁰).

3.7. Обучающиеся Школы питаются по классам согласно графику, утвержденному директором Школы. Контроль за посещением школьной столовой и учетом количества фактически отпущенных бесплатных завтраков и обедов возлагается на классных руководителей, ответственного за организацию питания и заведующую столовой.

3.8. Классные руководители (учителя – предметники) и воспитатели групп продленного дня сопровождают обучающихся и контролируют прием пищи детьми.

3.9. Количество питающихся обучающихся формируется по следующим документам:

- заявка на питание, учитывающая количество питающихся детей (подается каждый день до 09.00. ответственному работнику школьной столовой);

- приказ директора Школы о предоставлении бесплатного и льготного питания.

3.10. Предоставление питания обучающимся осуществляется исходя из фактического посещения обучающимися Школы.

3.11. Обучающиеся обеспечиваются питанием в соответствии с заявками о количестве порций, подаваемыми каждый день ответственному работнику школьной столовой.

3.12. Приказом директора до 15 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, кроме заведующей столовой, могут входить представители:

- педагогов;

- родительского комитета;

- медицинских работников.

Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением и приказом директора Школы.

3.13. Школа обеспечивает для школьной столовой необходимую материальную базу, используя в этих целях как утвержденные бюджетные, так и внебюджетные средства Школы, проверку ее деятельности, включая соблюдение этических и нравственных норм, государственных

санитарно-эпидемиологических нормативов и правил, норм охраны труда в соответствии с законодательством.

3.14. Закупка продуктов питания для школьной столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными директором Школы на основании предоставленных лицензий, прайс-листов, сертификатов и т.д.

3.15. Школьная столовая может использовать сельскохозяйственные продукты и продукты животного происхождения, полученные по договору от торговой организации, контролируемой Роспотребнадзором.

3.16. Директор Школы заключает договор с лабораторией на проведение анализа полноты вложения сырья, качества готовой продукции и поступающего сырья. Результаты анализов доводятся до бракеражной комиссии.

3.17. Медицинская сестра в соответствии с Уставом Школы наряду с администрацией и педагогическими работниками Школы несет ответственность за соблюдением санитарно – гигиенических норм, режимом и качеством питания обучающихся.

3.18. 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.

3.19. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Школы предоставляется возможность приема пищи в школьной столовой за отдельными столами, из отдельной посуды.

4. Предоставление бесплатного питания

4.1. На основании ежегодного Постановления Главы ГО Богданович «Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях» устанавливается стоимость бесплатного питания за счет средств областного бюджета следующим категориям обучающихся на основании подтверждающих документов:

- детям-сиротам (в соответствии с документами об установлении опеки или попечительства);
- детям, оставшимся без попечения родителей (в соответствии с документами об установлении опеки или попечительства);
- детям, вынужденно покинувшим территорию Украины (на основании подтверждающих документов);
- детям из многодетных семей (в соответствии с удостоверением многодетной семьи, выданным УСП по Богдановичскому району);
- детям из малообеспеченных семей (в соответствии со справкой о праве на бесплатное питание);
- учащимся 1 – 4 классов (в соответствии с фактическим количеством обучающихся);
- детям с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детям-инвалидам (в соответствии со справкой медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов), заключением психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- учащимся специальных (коррекционных) классов (в соответствии с фактическим количеством обучающихся).

4.2. *Учащиеся 5-11 классов и учащиеся 1-4 классов (завтраки), не входящие в льготную категорию, питаются за счет родительской платы. Родительская плата утверждается директором Школы на один учебный год. Родительская плата вносится каждый день до 14³⁰.*

5. Управление столовой

5.1. Управление школьной столовой как структурным подразделением школы осуществляется в соответствии с Уставом и настоящим Положением.

5.2. Общее руководство школьной столовой осуществляет директор Школы.

5.3. Взаимоотношения работников школьной столовой, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники школьной столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав Школы, настоящее положение, иные локальные акты.

5.4.Руководство школьной столовой осуществляет принятый директором Школы сотрудник по должности «заведующая столовой».

5.5. Заведующая столовой осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в школьную столовую сырья;
- за ведением отчетности;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
- за своевременным пополнением МТО школьной столовой;
- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по Школе;
- за соблюдением сметы доходов и расходов школьной столовой;
- за своевременное использование бюджетных средств, компенсационных выплат на питание учащимся;
- за доступность и качество школьного питания;

5.6. Главный бухгалтер осуществляет контроль:

- за учетом движения продуктов питания в соответствии требованиям Инструкции по бюджетному учету в организациях, утвержденной Министерством финансов РФ № 25 от 210.02.2006года;
- за правильным составлением и ведением еженедельного товарного отчета;
- за соблюдением правил, инструкций, законов, нормативно-правовых актов по ведению финансово-хозяйственной деятельности школьной столовой;
- за исполнением сметы доходов и расходов школьной столовой.

6. Ответственность

6.1. Директор Школы несет ответственность:

- за деятельность школьной столовой;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за наличие и состояние мебели в школьной столовой, обеспечение школьной столовой торгово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами;
- за прием и увольнение работников школьной столовой;
- за укомплектование квалифицированными кадрами;
- за своевременную выплату заработной платы работникам школьной столовой.

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

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

6.3. Главный бухгалтер несет ответственность:

- за целевое использование бюджетных средств;

- за использование средств в пределах ежемесячно уточняемой сметы доходов и расходов школьной столовой;
- за своевременное заключение договоров (при действии муниципального заказа – строгое его исполнение);
- за соблюдение действующего законодательства при организации работы школьной столовой.

7. Финансово – хозяйственная деятельность.

7.1. Формирование финансовых средств осуществляется из следующих источников:

- за счет средств областного бюджета для организации бесплатного питания определенным категориям учащихся (см. пункт 4.1. настоящего Положения);
- родительской платы на питание учащихся 1-11 классов согласно пункту 4.3. настоящего Положения;
- платы за продукцию сотрудников школы.

7.2. Учет движения продуктов в школьной столовой ведется в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету в организациях, утвержденной приказом Министерства финансов РФ № 25н от 10.02.2006г.

7.3. Ежедневный товарный отчет включает в себя следующие документы:

- накладные на продукты;
- меню;
- акт реализации;
- кассовый ордер.

7.4. Отчеты по расходованию бюджетных средств и средств родителей (законных представителей) на питание предоставляются бухгалтерией Школы в рамках отчетности по Школе в вышестоящие органы.

7.5. Инвентаризация материальных ценностей школьной столовой осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов России 13.06.1995г. № 49.

7.6. Бухгалтерия Школы ежемесячно производит снятие остатков продуктов в столовой в количественном и суммовом выражении.

7.7. Допускается ежемесячная корректировка сметы доходов и расходов на основании уведомлений по передвижке по кодам бюджетной классификации.

8. Контроль за деятельностью столовой.

8.1. Контроль за деятельностью школьной столовой осуществляется директором Школы, бракеражной комиссией, Учредителем в лице МКУ УО ГО Богданович.

8.2. Контроль за рациональным питанием и санитарно – гигиеническим состоянием столовой осуществляет Территориальный отдел Территориального управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Каменске-Уральском в Каменском районе, Сухоложском и Богдановичском районах..

.

9. Прекращение деятельности.

9.1. Деятельность школьной столовой в рамках Школы прекращается Постановлением Главы ГО Богданович