

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа
для детей с ограниченными возможностями здоровья «Надежда»
муниципального образования
городской округ Симферополь Республики Крым
ул. Санитарная, 14, г. Симферополь, 295021
тел. (0652)44-18-55; 44-27-58

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУС(К)ОШ «Надежда»
Т.О. Панасышена

Приказ № 87/1
от «21» августа 2017 года

Положение о школьной столовой

1. Общие положения

1.1. Школьная столовая является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для детей с ограниченными возможностями здоровья «Надежда» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – Учреждение), сданным в аренду исполнительной организации, отвечающей за оказание услуг по организации питания обучающихся.

1.2. Школьная столовая организует питание обучающихся и работников учреждения, 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, Республики Крым, муниципальными правовыми актами города Симферополя, уставом Учреждения, 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.

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:

2.1.1. своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся и сотрудников Учреждения;

2.1.2. повышение доступности и качества школьного питания;

2.1.4. организация обслуживания горячим питанием;

2.1.5. развитие системы производственного контроля за качеством и безопасностью используемого сырья и вырабатываемой продукции.

3. Управление школьной столовой.

Ответственность за организацию работы школьной столовой и пищеблока возлагается на работников исполнительной организации, отвечающей за оказание услуг по организации питания обучающихся.

3.1. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор исполнительной организации, отвечающей за оказание услуг по организации питания обучающихся:

- 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 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.

3.2. Текущее руководство осуществляет заведующий производства, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором исполнительной организации, отвечающей за оказание услуг по организации питания обучающихся.

3.3. В обязанности директора Учреждения входит:

- утверждение ежедневного меню;

- контроль за соблюдением требований СанПиН;

- организация общественного контроля за питанием школьников (работа общественной комиссии, родительского комитета и т.п.)

- организация бухгалтерского учета и финансовой отчетности школьной столовой

3.4. В обязанности заведующего производства входит:

- планирование, организация и контроль работы подразделения;

- обеспечение выполнения санитарно-гигиенических и противопожарных требований;

- информирование обучающихся и работников Учреждения 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.

Заведующий производством является материально-ответственным лицом.

1.1. Школьная столовая является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для детей с ограниченными возможностями здоровья «Надежда» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – Учреждение), сданным в аренду исполнительной организации, отвечающей за оказание услуг по организации питания обучающихся.

1.2. Школьная столовая организует питание обучающихся и работников учреждения, 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, Республики Крым, муниципальными правовыми актами города Симферополя, уставом Учреждения, 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.

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:

2.1.1. своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся и сотрудников Учреждения;

2.1.2. повышение доступности и качества школьного питания;

2.1.4. организация обслуживания горячим питанием;

2.1.5. развитие системы производственного контроля за качеством и безопасностью используемого сырья и вырабатываемой продукции.

3. Управление школьной столовой.

Ответственность за организацию работы школьной столовой и пищеблока возлагается на работников исполнительной организации, отвечающей за оказание услуг по организации питания обучающихся:

3.1. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор исполнительной организации, отвечающей за оказание услуг по организации питания обучающихся:

- 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 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.

3.2. Текущее руководство осуществляет заведующий производства назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором исполнительной организации, отвечающей за оказание услуг по организации питания обучающихся.

3.3. В обязанности директора Учреждения входит:

- утверждение ежедневного меню;

- контроль за соблюдением требований СанПиН;

- организация общественного контроля за питанием школьников (работа общественной комиссии, родительского комитета и т.п.)

- организация бухгалтерского учета и финансовой отчетности школьной столовой

3.4. В обязанности заведующего производства входит:

- планирование, организация и контроль работы подразделения;

- обеспечение выполнения санитарно-гигиенических и противопожарных требований;

- информирование обучающихся и работников Учреждения 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.

Заведующий производством является материально-ответственным лицом.

3.5. Трудовые отношения работников школьной столовой регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом исполнительной организации, отвечающей за оказание услуг по организации питания обучающихся, заключаемыми трудовыми договорами.

3.6. Работники школьной столовой обязаны:

- обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников Учреждения;

- обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи и их хранение в течение установленного срока;

- выполнять требования санитарных правил.

3.7. Ответственность за организацию питания, контроль по учету поступивших бюджетных и внебюджетных средств возлагается на директора Учреждения.

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

3.9. Ответственность за предоставление данных заведующему производством о количестве обучающихся, получающих горячее питание по отдельным приемам пищи, возлагается на классных руководителей и общественного инспектора по питанию. Ведомость о количестве обучающихся, получающих горячее питание (п. 13 приложения 1) составляется в день, предшествующий дню оказания услуги. Уточнение данных о количестве обучающихся, получающих горячее питание, осуществляется в день оказания услуги до 9-00.

4. Организация питания обучающихся

4.1. Примерное цикличное меню разрабатывается исполнительной организацией, отвечающей за оказание услуг по организации питания обучающихся и согласовывается с директором Учреждения и руководителем Федеральной службы по надзору в сфере потребителей и благополучия человека по Республике Крым.

4.2. Для обучающихся Учреждения организовывается бесплатное двухразовое горячее питание (завтрак и обед). Для обучающихся, посещающих группу продлённого дня, организовывается дополнительно полдник. Обучающиеся могут также обеспечиваться дополнительным питанием за счет средств родителей.

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

Классные руководители или учителя, осуществляют сопровождение обучающихся в столовую и контролируют прием пищи обучающимися.

5. Финансовое обеспечение деятельности

5.1. Хозяйственная деятельность Школьной столовой и оплаты труда регламентируется законодательством Российской Федерации. Финансово-хозяйственная деятельность подразделения направлена на реализацию целей и задач, предусмотренных данным положением.

5.2. Источниками доходов школьной столовой являются:

- субсидии из бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг в соответствии с Решениями сессий Симферопольского городского совета на соответствующий отчетный год, Постановлением Администрации г. Симферополя «О финансировании расходов по организации питания в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» № 4906 от 29.12.2017г., Постановлением Совета министров Республики Крым от 09.06.2017 № 304 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций»;

- заведующая производства исполнительной организации, отвечающей за оказание услуг по организации питания обучающихся, принимает и ведет учет оплаты дополнительного горячего питания. Наличные денежные средства, полученные от реализации дополнительного горячего питания, вносятся ежедневно материально-ответственным лицом в бухгалтерию исполнительной организации.

5.3. Стоимость горячего питания обучающихся устанавливается Постановлением Администрации г. Симферополя «О финансировании расходов по организации питания в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым», приказом директора Учреждения в срок до 1 сентября текущего календарного года по согласованию с коллегиальным органом управления образовательного учреждения.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, а также дети-инвалиды, имеющие статус обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, получающие образование на дому, получают компенсацию за питание (завтрак, обед) за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым исходя из денежной нормы в день на одного ребенка.

5.4. Поступление денежных средств:

- субсидии перечисляются на лицевой счет Учреждения.

6. Порядок учета расчетов за питание обучающихся

6.1. Классный руководитель:

6.1.1 ведет таблицу учета питания обучающихся;

6.2. Общественный инспектор по питанию Учреждения взаимодействует с органами управления образования по вопросам совершенствования питания учащихся и с исполнительной организации, отвечающей за оказание услуг по

организации питания обучающихся, оформляет и сдает необходимую финансовую отчетность в МКУ «ЦЦООО» г. Симферополя.

7. Организация учета материальных запасов

Осуществляется исполнительной организацией, отвечающей за оказание услуг по организации питания обучающихся

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 исполнительной организации, отвечающей за оказание услуг по организации питания обучающихся, по наименованиям, сортам, цене и количеству в книге учета материальных ценностей.

7.4. Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

7.5. списание продуктов питания производится материально ответственным лицом исполнительной организации, отвечающей за оказание услуг по организации питания обучающихся на основании меню требования.

7.6. Для учета операций приема, хранения, отпуска и списания товарно-материальных ценностей школьная столовая использует унифицированные формы согласно приложению № 2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, содержащие все необходимые реквизиты и утвержденные директором исполнительной организации, отвечающей за оказание услуг по организации питания обучающихся.

8. Контроль деятельности 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: медицинский работник, работник пищеблока и представитель администрации образовательного учреждения. Результат бракеража регистрируется в Журнале бракеража готовой кулинарной продукции, который ведется общественным инспектором по питанию МБОУ С(К)ОШ «Надежда».

8.2. Контроль за организацией и полнотой охвата обучающихся горячим питанием осуществляется директором школы.

8.3. С целью контроля за сохранностью продуктов питания комиссия, назначенной приказом директора исполнительной организации, отвечающей за оказание услуг по организации питания обучающихся, не менее одного раза в квартал и при смене материально-ответственного лица проводит инвентаризацию сырья, продуктов и готовых изделий, тары на пищеблоке с оформлением соответствующих документов: инвентаризационной описи (сличительной ведомости), Ведомости расхождений по результатам инвентаризации, Акта о результатах инвентаризации.

**Формы учетной документации, исполнительной организации,
отвечающей за оказание услуг по организации питания
обучающихся, применяемой в школьной столовой**

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

**Формы учетной документации МБОУ С(К)ОШ «Надежда»,
применяемой в школьной столовой**

1. Журнал бракеража готовой кулинарной продукции
2. Табель учета питания обучающихся
3. Протокол заседания Совета по питанию
4. План работы по организации питания
5. Локальные акты, приказы по организации питания

Проинуровано и пронумеровано на
5 л (вместе) листах

Директор _____ Т. О. Панасышлена

« 21 » _____ 2014 г.



Handwritten scribble or signature at the bottom of the page.