

ПРИНЯТО

на заседании управляющего Совета
Протокол № 4
от 21.02.2014 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «Крюковская СОШ»
А.Т.Колесник
Приказ №19 от 21.02.2014 года



Положение о школьной столовой МБОУ «Крюковская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Школьная столовая является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания обучающихся и работников школы. Для питания обучающихся и работников, а также хранения и приготовления пищи в школе выделяются специально приспособленные помещения.

1.2. Деятельность школьной столовой отражается в уставе школы.

1.3. Школьная столовая руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о школьной столовой, утвержденным директором школы.

1.4. Школа несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. 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 летний оздоровительный период.

2.2. Основными принципами организации горячего питания являются:

- соответствие энергетической ценности;
- удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах;
- оптимальный режим питания.

2.3. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:

- приготовление завтраков, обедов, полдников
- организация мероприятий и обслуживание школьных праздников

2.4. Время работы столовой с 7.00 до 15.00 час.

2.5. Количество посадочных мест, в столовой школы – 120.

3. Организация деятельности

3.1. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными Управлением образования на основании предоставленных лицензий, прайс-листов, сертификатов и т.д.

3.2. Горячее питание получают участники образовательного процесса.

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

3.4. Столовая предоставляет завтраки, обеды.

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

3.6. Ежедневное меню утверждается директором школы, составляется заведующим производством на базе циклического меню, утвержденного директором школы и Роспотребнадзором. Калькуляция меню производится шефповаром в соответствии со Сборником рецептур.

3.7. Количество питающихся обучающихся, воспитанников формируется по следующим документам: реестрам родительской платы за питание; приказу директора школы о предоставлении бесплатного и льготного питания;

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

3.9. Ежедневный учет обучающихся, получающих питание по школе, ведет кладовщик. По окончании месяца он представляет отчет главному бухгалтеру о фактическом получении питания.

3.10. 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.

3.11. Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением и приказом директора школы.

3.12. 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.

3.13. Назначенный в установленном порядке ответственный за организацию школьного питания ведет ежедневный учет всех учащихся, получающих бесплатное питание, а классные руководители - по классам. Ежемесячно утверждаются списки детей на льготное питание, которые заверяются в МКУ «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района».

3.14. В случае отсутствия в Школе учащихся из многодетных семей по уважительной причине (болезнь и др.) данной категории учащихся выдаются продукты питания согласно установленным нормам.

4. Реализация областной программы «Школьное молоко»

4.1. Реализация областной программы «Школьное молоко» на территории Борисовского района на организационном уровне включает:

- назначение ответственных лиц за реализацию программы на уровне общеобразовательной организации;
- наличие разработанных, оптимальных вариантов потребления молока и молочной продукции с учетом комплексного подхода в зависимости от состояния здоровья учащихся и индивидуальной непереносимости;
- работу по популяризации программы «Школьное молоко». Организация в учреждении медико-педагогической, консультационной и информационной поддержки реализации программы.

4.2. Бесплатный завтрак предоставляется всем учащимся. Согласно программе «Школьное молоко», в рацион завтрака включаются молоко или молочные продукты по перспективному меню, согласованному с Роспотребнадзором.

4.3. Поскольку молоко относится к продуктам повышенной эпидемической опасности, к его получению и переработке предъявляются повышенные требования. В соответствии с п.2.12.5 СанПиН 2.4.2.1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» в питании обучающихся школы запрещается использовать молоко в натуральном виде.

4.4. В соответствии с п. 7.7. СП 2.3.6.1079-01 молочные продукты должны соответствовать требованиям нормативно-технической документации и сопровождаться документами, подтверждающими их качество и безопасность (качественное удостоверение, санитарно-эпидемиологическое заключение, ветеринарное свидетельство (п.3.3.7.СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»)).

5. Управление столовой

5.1. Управление столовой, как структурного подразделения школы, осуществляется в соответствии с уставом и настоящим положением.

5.2. Общее руководство столовой осуществляет директор школы.

5.3. 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.

5.4. Руководство структурным подразделением осуществляет принятый директором школы шефповар.

5.5. Шефповар осуществляет контроль:

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

- за соблюдением санитарно - эпидемиологического режима;
- за своевременным пополнением МТБ столовой;
- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по школе.

6. Ответственность

6.1. Директор школы несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- 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.

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

- за организацию горячего питания;
- за состояние помещений столовой (освещение, наличие горячей и холодной воды);
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся, воспитанников;
- за целевое использование бюджетных средств;
- за финансово–хозяйственную деятельность столовой;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой.
- 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;
- за ведение правоустанавливающей отчетности;
- за информацию об оказываемых столовой услугах;
- за ведение еженедельного товарного отчета.

7. Финансово – хозяйственная деятельность

7.1. Формирование финансовых средств осуществляется из следующих источников:

- платы родителей (законных представителей) за организацию питания – закупка и приготовление продуктов питания,
- в виде субвенций и средств бюджета администрации Борисовского района для организации бесплатного питания отдельным учащимся;
- привлеченных для осуществления уставной деятельности школы дополнительных источников финансирования и материальные средства;

7.2. Ежедневный товарный отчет включает в себя следующие документы: накладные на продукты; меню; акт реализации;

7.3. Отчеты по расходованию бюджетных средств и средств родителей (законных представителей) на питание предоставляются в бухгалтерию Управления образования в рамках отчетности по школе.

7.4. 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.

7.5. Бухгалтерия Управления образования ежеквартально производит снятие остатков продуктов в столовой в количественном и суммовом выражении.

8. Контроль за деятельностью столовой

8.1. Общий контроль за рациональным питанием и санитарно – гигиеническим состоянием столовой осуществляют органы Роспотребнадзора.

8.2. 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.

8.3. Контроль за исполнением муниципального контракта на поставку продуктов питания, за целевым использованием средств, предназначенных на питание учащихся осуществляет Управление образования.