

Утверждаю:

Директор МАОУ Гимназия № 6

С.А. Семенов



ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Столовая» и организации питания обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.2.2821-10) и Уставом гимназии.

1.2. Столовая гимназии является структурным подразделением МАОУ «Гимназия № 6» (далее - СП «Столовая»), предназначенным для организации питания обучающихся и сотрудников.

1.3. СП «Столовая» размещается в здании гимназии. Для питания обучающихся и сотрудников, а также хранения и приготовления пищи в столовой выделены специально приспособленные помещения.

1.4. Работники столовой входят в штатное расписание работников гимназии, назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей директором гимназии.

1.5. СП «Столовая» осуществляет работу в соответствии с графиком работы гимназии.

1.6. Организация обслуживания обучающихся производится в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, правилами техники безопасности и противопожарными требованиями, организационно-распорядительными документами органов управления образованием, Уставом гимназия и настоящим Положением.

1.7. Администрация гимназии несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания в СП «Столовая».

2. Основные задачи

Основными задачами СП Столовая являются:

- обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся в течение учебного года и в летний оздоровительный период;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

3. Организация деятельности СП Столовая.

3.1. Для организации работы СП Столовая формируется штат работников согласно штатному расписанию.

3.2. Директор гимназии осуществляет прием и увольнение работников

3.3. Работники Столовой обязаны соответствовать квалификации, следовать должностным инструкциям, выполнять законы и правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, и города Красноярска, иные локальные нормативные акты гимназии, санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, настоящее Положение, приказы директора, распоряжения руководителя структурного подразделения.

3.4. Работники Столовой несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, Уставом гимназии, настоящим положением.

3.5. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется на основании договоров, заключенных директором гимназии в соответствии с требованиями Федерального закона № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

3.6. Горячее питание получают обучающиеся с 1 по 11 класс, группы продленного дня, сотрудники гимназии.

3.7. В летнее время горячее питание получают обучающиеся, посещающие лагерь с дневным пребыванием, на основании заявлений родителей (законных представителей).

3.8. Ежедневное меню утверждается директором гимназии, составляется руководителем структурного подразделения на базе примерного циклического (десятидневного) меню.

3.9. Ежедневный учет обучающихся, групп продленного дня, получающих питание, ведет работник, назначенный приказом директора гимназии. По окончании месяца он представляет отчет директору гимназии о фактическом получении питания.

3.10. Приказом директора до 3 сентября текущего года сроком на один год в гимназии 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;
- медицинских работников (по согласованию);
- Совета родителей;

3.11. Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением о бракеражной комиссии и приказом директора гимназии.

3.12. Медицинская сестра в соответствии с п.14.4 СанПиН 2.4.5.2409-08, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45, следит за организацией питания в учреждении, в том числе за качеством поступающих продуктов, правильностью закладки продуктов и приготовлением готовой пищи.

4. Организация питания

4.1. Организация питания осуществляется Столовой на закрепленных за ней площадях с использованием оборудования и инвентаря гимназии. Объемно – планировочное и конструктивное решение зданий состав, площадь помещений, их внутреннее устройство, освещение, вентиляция, температурный режим и оборудование столовой соответствуют требованиям СанПиН 2.4.5. – 2409 – 08 и технического режима. Директор гимназии при организации питания обучающихся руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и Положением об оказании платных услуг.

4.2. Деятельность работников Столовой по приготовлению питания должна соответствовать действующим требованиям СанПиН, требованиям, отвечающим ГОСТ, противопожарным требованиям.

4.3. Закупка продуктов питания осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"

4.4. Предоставление питания обучающимся, группе продленного дня осуществляется исключительно на добровольной основе. Горячее питание осуществляется в соответствии с Примерным меню на зимне-весенний период, дифференцированно по двум возрастным группам обучающихся (6-10 и 11-18 лет)

4.5. Горячее питание предоставляется в виде завтраков, обедов. Обучающиеся (по желанию) могут получать двухразовое питание. Группы продленного дня получают обязательное двухразовое питание.

4.6. В летний оздоровительный период горячее питание получают обучающиеся, зачисленные в лагерь с дневным пребыванием в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей). Воспитанники лагеря с дневным пребыванием получают трехразовое питание.

4.7. Количество питающихся формируется по следующим документам, прикрепляемым к ежедневному товарному отчету:

табелям учета отпущенного питания;

приказам директора гимназии о предоставлении льготного, бесплатного питания отдельным категориям обучающихся.

4.8. В залах Столовой в доступном месте вывешивается ежедневное меню, утвержденное директором гимназии. Контроль за исполнением ежедневного меню осуществляет директор гимназии. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется руководителем структурного подразделения.

4.9. Питание обучающимся, групп продленного дня осуществляется согласно графику.

4.10. Перемены, на которых организовано питание, должны быть достаточными для приема пищи.

4.11. Накрытие столов осуществляют работники Столовой за 10 мин. до завтрака (обеда).

4.12. Классный руководитель:

обеспечивает охват горячим питанием обучающихся класса (1 – 4 классы не менее 90%; 5 – 7 классы не менее 80%; 8 – 9 классы не менее 70%; 10 – 11 классы не менее 50%);

проводит работу с родителями (законными представителями) обучающихся по заключению договоров на оказание услуг предоставлению питания на добровольной основе; проводит работу по пропаганде здорового питания среди обучающихся (классные часы, беседы, конкурсы, праздники и т.д.).

4.14. Обучающиеся получают питание на платной основе за счет средств родителей (законных представителей). Стоимость горячего питания (завтраки, обеды) обучающихся всех категорий устанавливается на уровне, не превышающем тарифы, установленные для школьных столовых постановлением администрации города.

5. Управление столовой. Ответственность.

5.1. Управление Столовой осуществляется в соответствии с Уставом гимназии и настоящим Положением.

5.2. Директор гимназии осуществляет общее руководство и контроль деятельностью Столовой.

5.3. Непосредственное руководство работниками осуществляет принятый директором гимназии заведующий производством.

5.4. Штатное расписание утверждается директором гимназии, так как количество ставок диктуется производственной необходимостью и не зависит от бюджетного финансирования.

5.5. Директор гимназии несет ответственность за:

- организацию горячего питания;
- за организацию производственного контроля, за соблюдение санитарных правил и выполнением санитарно - профилактических мероприятий и обязан обеспечить его выполнение.

- соответствии с действующими требованиями, утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ; за наличие и состояние мебели в Столовой, обеспечение Столовой торгово-технологическим и холодильным оборудованием в соответствии нормативами; своевременное заключение договоров; своевременное оформление документов по организации обучающихся; целевое использование бюджетных средств; прием и увольнение работников Столовой; своевременную выплату заработной платы работникам Столовой; финансово - хозяйственную деятельность Столовой; осуществление мероприятий по дальнейшему развитию Столовой.

5.6. Руководитель структурного подразделения 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 своевременное прохождение работниками Столовой медицинского и профилактического осмотров;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за содержание помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой;
- за укомплектованность квалифицированными кадрами;
- за ведение нормативно - технической документации;
- за информацию об оказываемых Столовой услугах
- ассортиментный перечень и перечень продукции, реализуемой через буфет);
- за ведение ежедневного товарного отчета.

5.7. Сотрудник гимназии, назначенный приказом директора за организацию питания, несет ответственность:

- за организацию горячего питания в режиме дня;
- за своевременное оформление документов по организации бесплатного (льготного) питания обучающихся;
- за дежурство учителей в столовой;
- за ежедневный учет обучающихся, получающих питание по классам;
- за предоставление месячного отчета в бухгалтерию о фактическом получении питания.

5.8. Заместитель директора по АХР несет ответственность:

- за состояние помещений Столовой (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды);
- за наличие расходного материала для обеспечения чистоты Столовой;
- своевременное проведение текущего ремонта помещения.

6. Финансово-хозяйственная деятельность.

6.1. Формирование финансовых средств осуществляется следующих источников:

- платы родителей (законных представителей) обучающихся за питание,
- платы за питание сотрудников гимназии и обучающихся за наличный расчет;
- поступления денежных средств (субсидий) из средств бюджета города Красноярска для организации бесплатного (льготного) питания обучающихся;

6.2. Учет движения продуктов в Столовой ведется в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (далее - приказ N 174н) и приказом Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета (далее - приказ N 173н).

6.3. Товарный отчет составляет руководитель структурным подразделением и включает в себя следующие документы:

- приходные накладные на продукты питания от поставщиков;
- ежедневное меню;

- накладные на отпуск готовой продукции (завтраки и обеды);
- накладные на отпуск буфетной продукции с кассовым чеком;
- накладные на отпуск готовой продукции сотрудникам гимназии.

6.4. Отчеты по расходованию средств за организацию питания Столовой предоставляются в МКУ «ЦБУОО «Правобережная».

6.5. Инвентаризация материальных ценностей Столовой осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

6.6. Комиссионно ежеквартально производит снятие остатков продуктов в Столовой в количественном и суммовом выражении.

6.7. Цены и тарифы на услуги питания разрабатываются гимназией самостоятельно, с учетом планируемых затрат, а также на основании действующих федеральных, краевых и муниципальных правовых актов по вопросам оказания услуг общественного питания.

6.8. На приобретаемые продукты питания устанавливается торговая наценка на разные виды продуктов питания, ее процент утверждается приказом директора.

6.9. Под доходами Столовой понимается торговая наценка на реализованные продукты. Доход Столовой распределяется согласно экономическому обоснованию на следующие затраты:

- начисления на оплату труда;
- услуги по содержанию имущества (текущий ремонт помещений, текущий ремонт кухонного и холодильного оборудования, поверка весов);
- прочие услуги (повышение квалификации работников Столовой, медосмотр);
- прочие расходы (уплата налогов);
- увеличение стоимости основных средств (приобретение мебели для обеденных залов, кухонного оборудования, производственного инвентаря);
- увеличение стоимости материальных запасов (приобретение чистящих и моющих средств, спецодежды, хозяйственных товаров, запчастей для кухонного оборудования, стройматериалы для текущего ремонта, сантехнические товары, продукты питания).

7. Распределение прав и обязанностей в отношении организации питания

7.1. МКУ «ЦБУОО «Правобережная» осуществляет контроль за деятельностью СП Столовая (целевое использование денежных средств, организация горячего питания, координация всей работы по организации горячего питания обучающихся, содействие развитию разнообразных форм организации горячего питания, за ценообразованием).

7.2. Бракеражная комиссия ежедневно осуществляет контроль

- за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися,
- за соответствием технологии производства приготовления пищи.

7.3. Руководитель структурного подразделения 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.
- обеспечивает своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся;
- информирует обучающихся о ежедневном рационе блюд;
 - обеспечивает возможность ежедневного снятия проб на качество приготовляемой пищи;
 - обеспечивает сохранность, размещение и хранение оборудования и продуктов питания;

- обеспечивает режим работы столовой в соответствии с потребностями обучающихся и работой гимназии;
- разрабатывает планово-отчётную и иную документацию установленного образца;

7.5. Классные руководители:

- ежедневно предоставляют организатору питания обучающихся сведения о количестве обучающихся, присутствующих на занятиях;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся;
- вносят предложения по улучшению организации питания.

7.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в общеобразовательном учреждении, а также предупреждать классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут работу с детьми по формированию у них навыков здорового образа жизни и рационального питания;
- вносят предложения по улучшению организации питания обучающихся;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся.

7.7. Обучающиеся:

- имеют право получать горячее питание согласно утверждённого меню;
- вносят предложения по улучшению организации питания;
- обязаны соблюдать Правила поведения обучающихся в столовой, нормы личной гигиены и требования техники безопасности;

8. Документация

Для организации процесса питания обучающихся необходимо иметь следующие документы (регламентирующие и учётные):

- положение о школьной столовой и организации питания обучающихся;
- приказ директора, регламентирующий организацию питания обучающихся (с назначением ответственных лиц с возложением на них функций контроля);
- график питания обучающихся;
- правила посещения столовой для обучающихся;
- табель учёта посещаемости столовой;
- справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.

7. Заключительные положения

7.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся в гимназии:

- организована информационно-просветительская работа по формированию культуры рационального питания и здорового образа жизни обучающихся;
- оформляется информационный стенд, посвящённый вопросам питания обучающихся;
- изучаются возможности улучшения организации питания обучающихся;