

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти
«Школа имени академика Сергея Павловича Королёва»**

ПРИНЯТО

Советом МБУ «Школа имени С.П. Королёва»

Протокол № 2 от «30» ноября 2016г.

Председатель  Т.Н. Славина

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа имени С.П.
Королёва»

Приказ № 317 от «30» ноября 2016г.

Т.Н. Подоляко

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «СТОЛОВАЯ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
«ШКОЛА ИМЕНИ С.П. КОРОЛЁВА»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законами от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 07.02.1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей", Постановлениями Правительства РФ от 15.08.1997 г. N 1036 "Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания", Постановлениями Главного государственного санитарного врача РФ от 13.07.2001 г. N 18 "О введении в действие Санитарных правил - СП 1.1.1058-01", от 17.01.2005 г. N 3 "О введении в действие СанПиН 2.3.2.1940-05", от 23.07.2008 г. N 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08", Письмом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.08.2007г. N 0100/8608-07-32 "О введении Методических рекомендаций", муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, Уставом школы

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение «Столовая» (далее - столовая) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа имени академика Сергея Павловича Королёва» (далее - школа) действует на основании Устава.

1.2. Местонахождение и адреса столовой: 445028 РФ, Самарская область, г. Тольятти, бульвар Королева, 3, бульвар Королева, 6

1.3. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами, Уставом школы.

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

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:

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

2.3. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. приготовление завтраков, обедов, полдников;

2.3.3. производство выпечки изделий из теста;

2.3.3. изготовление полуфабрикатов;

2.3.4. организация мероприятий и обслуживание праздников для обучающихся, воспитанников и работников школы.

2.4. Для максимального удовлетворения потребностей обучающихся, воспитанников и работников в столовой может быть организован буфет, через который осуществляется реализация полуфабрикатов и готовых изделий. Буфет может работать и во время традиционных школьных мероприятий.

2.5. Время работы столовой: 8.30 – 15.00.

2.6. Время работы буфета: 08.30 – 15.00.

2.7. Количество посадочных мест в столовой школы – 430.

3. Бесплатное, льготное питание

3.1. Организация предоставления на бесплатной или льготной основе школьного питания, ежемесячных денежных компенсационных выплат на питание отдельным категориям обучающихся осуществляется в соответствии с постановлением мэрии г.о. Тольятти от 19.02.2008 г. N 515-1/п «Об утверждении Положения о порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в городском округе Тольятти», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 19.11.2012 г. N 3220-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии г.о. Тольятти от 19.02.2008 г. N 515-1/п «Об утверждении Положения о порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в городском округе Тольятти», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 25.05.2016 N 1625-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 02.09.2015г. N 2847-п/1 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки обучающимся, осваивающим образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти».

3.2. Бесплатное, льготное питание предоставляется на основании сводных списков обучающихся, сформированных из базы данных получателей областной социальной помощи и областного социального пособия на питание.

3.3. Бесплатное, льготное питание предоставляется обучающимся на основании заявления родителей (законных представителей) о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки, включающим согласие на обработку персональных данных, и следующими документами, которые представляются в копиях с предъявлением оригиналов для сверки:

а) основной документ, удостоверяющий личность;

б) свидетельство о рождении обучающегося;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (для представителей);

г) справку о получении областной социальной помощи в случае, если областная социальная помощь на обучающегося оформлена за пределами городского округа Тольятти;

д) справку о получении областного пособия на питание в случае, если областное пособие на питание на обучающегося оформлено за пределами городского округа Тольятти.

3.4. Предоставление бесплатного, льготного питания обучающимся, осуществляется в натуральной форме в течение учебного года (за исключением каникул), установленного приказом по образовательному учреждению, в виде завтрака или обеда (по выбору законных представителей обучающихся) 5 дней в неделю для обучающихся 1-4 классов, 6 дней в неделю для обучающихся 5-11 классов на основании соответствующего распоряжения заместителя главы администрации по социальным вопросам.

3.5. Школа в течение одного рабочего дня с даты получения информации о наступлении обстоятельств для прекращения предоставления бесплатного питания, льготного питания, прекращает организовывать соответствующее питание данным обучающимся.

3.6. Ответственные лица за организацию питания в школе информируют родителей (законных представителей) о порядке предоставления бесплатного, льготного питания, размещая информацию на сайте школы.

3.7. Замена бесплатного, льготного питания на денежные компенсации и сухие пайки не производится.

4. Порядок организации питания обучающихся

4.1. Ежедневное меню составляется заведующим производством на базе цикличного меню, утвержденного Территориальным отделом территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области в г. Тольятти. Калькуляция меню производится бухгалтером-калькулятором в соответствии со Сборником рецептов. Ежедневное меню утверждается директором школы.

4.2. Школьные завтраки и обеды для обучающихся 1-11 классов за средства родителей (законных представителей) обучающихся предоставляются на добровольной основе в соответствии с заключенными договорами. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие лагерь дневного пребывания на основании заявлений родителей (законных представителей).

4.3. Бесплатное / льготное питание предоставляется на основании приказов руководителя о предоставлении бесплатного / льготного питания.

4.4. Количество питающихся обучающихся, воспитанников формируется по следующим документам:

- договорам с родителями (законными представителями) на предоставление услуги;
- ведомостям родительской (законных представителей) платы за питание;
- приказам директора школы о предоставлении бесплатного / льготного питания;
- приходному кассовому ордеру.

4.5. 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.

4.6. Ежедневный учет обучающихся, воспитанников, получающих питание, ведет классный руководитель.

4.7. 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. В состав комиссии могут входить представители:

- педагогов;
- администрации;
- медицинских работников;
- родительского комитета.

Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением и приказом директора школы.

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

4.9. Медицинская сестра в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196, и Уставом школы наряду с администрацией и педагогическими работниками школы несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм и режима питания, а также за его качество.

5. Управление столовой

5.1. Управление столовой - структурным подразделением 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 и обязаны выполнять Устав школы.

5.4. Заведующий и другие работники столовой назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором школы.

5.6. Столовую возглавляет заведующий производством, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

5.7. Заведующий производством:

- руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирование, организация, мотивация, контроль), принимает решения, обязательные для всех работников столовой;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит директору школы предложения об изменении должностных инструкций, а также по совершенствованию работы столовой, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- осуществляет контроль за исполнением работниками столовой своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

5.8. В период отсутствия заведующего производством его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом директора школы другой работник.

5.9. Заведующий производством (лицо, исполняющее его обязанности), имеет право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

5.10. Заведующий производством осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;

- за ведением отчетности;

- за соблюдением технологии приготовления пищи;

- за соблюдением норм вложения сырья, рецептов;

- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима.

5.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.12. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

5.13. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору школы и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

5.14. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников.

5.15. Бухгалтерский учет ведется автоматизированно в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н по рабочему Плану счетов.

Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия», «Зарплата».

5.6. Главный бухгалтер школы осуществляет контроль за:

- мероприятиями по проведению ежегодной инвентаризации материальных средств столовой;
- движением имущества и выполнением финансовых обязательств;
- соответствием расходов утверждённой смете.

6. Ответственность

6.1. Директор школы несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за организацию горячего питания;
- за состояние помещений столовой (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды);
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой торгово-технологическим и холодильным оборудованием в соответствии с нормативами, за своевременное заключение договоров;
- за дежурство преподавателей в столовой;
- за прием и увольнение работников столовой;
- за своевременную выплату заработной платы работникам столовой;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой;
- за укомплектованность квалифицированными кадрами.

6.2. Заведующий производством 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 ведение нормативно-технической документации;
- за информацию об оказываемых столовой услугах (меню, ассортиментный перечень и перечень продукции, реализуемой через буфет);
- за ведение ежедневного товарного отчета.

6.3. Главный бухгалтер несет ответственность:

- за своевременное оформление финансовых документов по организации питания обучающихся,
- за финансово-хозяйственную деятельность столовой;
- за своевременность и правильность составления отчётной документации по финансово-хозяйственной деятельности столовой.

7. Финансово-хозяйственная деятельность

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

- средства иных субсидий в рамках реализации долгосрочной целевой программы по созданию условий для улучшения качества жизни жителей городского округа Тольятти, обеспечения социальной стабильности;
- средства субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг;

- платы родителей (законных представителей) за питание обучающихся;
- платы за питание работников школы, обучающихся, за наличный расчет;

7.2. Учет движения продуктов в столовой ведется в соответствии приказом Министерства финансов РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению»,

7.3. Ежедневный товарный отчет включает в себя следующие документы:

- накладные на продукты;
- меню;
- акт реализации;
- дневной заборный лист;
- ведомость на выдачу питания;
- квитанция;
- меню-требование на выдачу продуктов питания;
- сальдо-оборотная ведомость.

7.4. Отчеты по доходам и расходам внебюджетных средств на питание осуществляются бухгалтерией школы в соответствии с Приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) и автономных учреждений» с предоставлением в департамент образования мэрии городского округа.

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

7.6. Тарифы на услуги питания разрабатываются школой самостоятельно с учетом планируемых затрат, согласовываются с департаментом образования мэрии городского округа Тольятти и департаментом экономического развития мэрии городского округа Тольятти.

7.7. На продукты питания, непосредственно производимые школьной столовой и реализуемые в школе, устанавливается торговая наценка до 75%, в соответствии с действующим законодательством и на основании экономического обоснования.

7.8. Под доходами столовой понимается торговая наценка на реализованные продукты. Доход столовой распределяется на погашение следующих затрат на:

- оплату труда;
- начисления на оплату труда;
- услуги по содержанию имущества (текущий ремонт помещений, текущий ремонт и обслуживание кухонного и холодильного оборудования, поверка весов, обслуживание ККМ, содержание помещений и т.п.);
- прочие услуги (повышение квалификации, медосмотр, лабораторные исследования и т.п.);
- прочие расходы (оплата налогов, штрафов, пеней и т.п.);
- увеличение стоимости основных средств (приобретение кухонного оборудования, мебели, производственного инвентаря и т.п.);
- увеличение стоимости материальных запасов (приобретение моющих и чистящих средств, спецодежды, хозтоваров, запчастей для кухонного оборудования, стройматериалы, сантехнические товары продукты питания и т.п.)

8. Контроль за деятельностью столовой

8.1. Координацию работы по организации питания обучающихся осуществляет департамент образования.

8.2. Контроль за рациональным питанием и санитарно-гигиеническим состоянием школьной столовой осуществляет территориальный отдел Территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области в г. Тольятти.

8.3. Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися ежедневно осуществляется бракеражной комиссией, утверждаемой

директором школы на 1 год. В состав бракеражной комиссии должно входить не менее 3 человек, в том числе медицинский работник, представитель родительской общественности.

8.4. Контроль за целевым использованием средств, предназначенных для предоставления бесплатного / льготного питания обучающимся, возлагается на департамент образования мэрии.

8.5. Ответственность за соблюдение технологии и качество приготовления пищи, выполнение санитарно-гигиенических правил возложена на заведующую производством в соответствии с действующим законодательством РФ и договором.

8.6. Ответственность за целевое и рациональное использование средств родительской платы несет директор школы.

9. Прекращение деятельности

9.1. Деятельность столовой прекращается приказом директора школы.

9.2 Срок действия данного положения не ограничен.