



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Департамент образования

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа № 151

с углубленным изучением отдельных предметов»

603089, г. Нижний Новгород, ул. Б.Панина, 8/54 тел. (83 12) 428-59-39

e-mail: schoolnn151@yandex.ru



Положение о структурном подразделении «Школьная столовая»

1. Общие положения

- 1.1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №151 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Учреждение), имеет в своей структуре подразделение общественного питания (далее – Столовая), в целях организации питания обучающихся в порядке, установленном действующим законодательством, Уставом и настоящим Положением.
- 1.2. Столовая в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Законом РФ «О защите прав потребителей», Уставом Учреждения, настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения.
- 1.3. В соответствии с Постановлением Правительства Нижегородской области от 20.05.2010 года №282 «Об установлении предельной наценки на продукцию (товары), реализуемые на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах», наценка на продукты питания, реализуемые через Столовую, устанавливаются в размере не более 50%.

2. Задачи Столовой

2.2. Задачами Столовой являются:

- 1) организация питания обучающихся и работников Учреждения;
- 2) создание инфраструктуры поставки доброкачественных продуктов для приготовления пищи;
- 3) совершенствование материально-технической базы Столовой;
- 4) обеспечение атмосферы доброжелательного отношения к обучающимся и работникам Учреждения;
- 5) поддержание надлежащего санитарного состояния помещений и оборудования, утилизация отходов с соблюдением соответствующих норм.

3. Организация деятельности Столовой

3.1. Обучающиеся и сотрудники Учреждения получают в Столовой питание на платной основе.

- 3.1.1. Для обучающихся должно быть организовано горячее питание в зависимости от длительности пребывания.

- 3.1.2. Лица, относящиеся к определенным категориям обучающихся, которым предоставляется льготное питание за счет средств бюджета города Нижнего Новгорода, получают услуги питания на частично платной или полностью бесплатной основе, в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление льготного питания.
- 3.1.3. Предоставление льготного питания обучающимся осуществляется на основании приказа директора Учреждения.
- 3.1.4. Распорядок работы Столовой утверждается приказом директором Учреждения с учетом режима работы Учреждения.
- 3.1.5. Классные руководители и (или) учителя сопровождают обучающихся в Столовую и контролируют соответствие отпуска питания фактической явке обучающихся.
- 3.1.6. Учет количества питающихся детей в Столовой осуществляется лицом, назначенным приказом директора Учреждения ответственным за организацию питания.
- 3.2. Столовая должна иметь в наличии 2-х недельное цикличное меню, согласованное в установленном порядке.
- 3.3. Вопросы организации питания (график питания, ответственные за питание, дежурство в Столовой, состав бракеражной комиссии и других комиссий, контролирующих качество питания) определяются приказами директора Учреждения.
 - 3.3.1. Проверка пищи на качество до приема ее обучающимися ежедневно осуществляется членами бракеражной комиссии.
 - 3.3.2. Родительский контроль за качеством питания осуществляется комиссией, формируемой и осуществляющей свою деятельность в порядке, определенном разделом 6 настоящего положения.

4. Финансово-хозяйственная деятельность

- 4.1. Источниками финансирования деятельности Столовой являются:
 - средства родителей (законных представителей) обучающихся (родительские средства).
 - средства бюджета города Нижнего Новгорода;
- 4.2. Денежные средства, полученные от родителей (законных представителей), вносятся на лицевой внебюджетный счет Учреждения и расходуются согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий календарный (финансовый) год.
- 4.3. Оплата труда работников Столовой и административно-хозяйственного персонала производится в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ СПИ №151 с углубленным изучением отдельных предметов.
 - 4.3.1. Штатное расписание работников Столовой утверждается приказом директора Учреждения.
 - 4.3.2. Оплата труда работников Столовой производится за счет средств от приносящей доход деятельности.
- 4.4. Бухгалтерский учет хозяйственных операций Столовой осуществляется бухгалтерией Учреждения в порядке, определяемым действующим законодательством.
 - 4.4.1. Заработная плата, страховые взносы, приобретение посуды, уборочного инвентаря, моющих средств, прочие мелкие хозяйственные расходы, расходы на медицинский осмотр сотрудников относятся на прямые издержки деятельности Столовой.
- 4.5. Деятельность Столовой включает в себя закупку продуктов питания от поставщиков в соответствии с Положением о закупке Учреждения, с использованием безналичных расчетов, приготовлением блюд и их реализации обучающимся и сотрудникам Учреждения.

5. Управление Столовой

- 5.1. Непосредственно деятельностью Столовой руководит заведующий производством, который подчиняется директору Учреждения.
 - 5.1.1. Заведующий производством назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

- 5.1.2. Заведующий производством несет персональную ответственность за соответствие деятельности Столовой требованиям по организации питания обучающихся, включая исполнение санитарных правил и норм.
- 5.1.3. Прием и сдача дел при назначении и освобождении заведующего производством оформляется соответствующим актом после проведения инвентаризации и проверки финансово-хозяйственного состояния Столовой.
- 5.1.4. В компетенцию заведующего производством в том числе входит:
- комплектование Столовой квалификационными кадрами;
 - обеспечение прохождения медицинского осмотра работниками Столовой;
 - обеспечение Столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, дезинфицирующими и моющими средствами, ветошью, кухонным, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
 - соблюдение санитарных норм и правил;
- 5.2. Работники Столовой подчиняются непосредственно заведующему производством, который организует их деятельность.
- 5.2.1. Работники Столовой назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.
- 5.2.2. Заведующий производством, работники Столовой осуществляют свою деятельность в пределах компетенции, определенной должностной инструкцией, утвержденной директором Учреждения.
- 5.3. Контроль за деятельностью Столовой осуществляет заместитель директора Учреждения, назначенный приказом директора Учреждения.

6. Бракеражная комиссия

- 6.1. Для контроля за качеством поступающей продукции до приема её обучающимися создается бракеражная комиссия (далее – Бракераж).
- 6.1.1. В Бракераж входят не менее трех человек: медицинский работник, работник Столовой и представитель администрации Учреждения.
- 6.1.2. Численность членов комиссии может составлять от 4 до 7 человек.
- 6.1.3. Персональный состав Бракеража утверждается приказом директора Учреждения.
- 6.1.4. Председатель назначается приказом директора Учреждения.
- 6.2. Члены Бракеража:
- 6.2.1. Выполняют свои обязанности на общественных началах.
- 6.2.2. Ежедневно проводят бракераж готовой продукции (горячие завтраки, выпечка, обеды).
- 6.2.3. Ежедневно делают записи в журнале бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья.
- 6.2.4. Контролируют соблюдение режима доставки готовой продукции и сервировки столов.
- 6.2.5. Контролируют своевременный отбор суточных проб готовой продукции.

7. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся

7.1. Цели Комиссии:

7.1.1. Целью работы Комиссии является создание оптимальных условий, направленных на обеспечение обучающихся сбалансированным, качественно приготовленным питанием, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований СанПиН.

7.2. Задачи Комиссии:

7.2.1. Организация общественного контроля за питанием обучающихся, работой школьной столовой, соблюдением работниками столовой и обучающимися требований СанПиН.

7.2.2. Контроль за качеством приготовляемой пищи.

7.2.3. Изучение мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания.

7.2.4. Участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

7.3. Состав Комиссии, порядок ее формирования и организация деятельности.

7.3.1. Комиссия формируется из состава:

- руководителя образовательного учреждения или заместителя директора;
- сотрудников учреждения;
- бухгалтера учреждения;
- представителей родительской общественности (не менее 3-х человек).

7.3.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя. Полномочия Комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.

7.3.3. Комиссия выбирает председателя.

7.3.4. Комиссия создается на 1 год.

7.3.5. Комиссия составляет план-график контроля по организации качества питания школьников и осуществляет непосредственный контроль не реже 2-х раз в месяц. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом-графиком работы.

7.3.6. По итогам проведенного контроля составляется акт, который доводится до сведения руководителя в день проведения проверки.

7.3.7. О результатах работы Комиссия информирует родительские комитеты или Советы родителей, представителей организатора питания один раз в четверть.

7.3.8. По итогам учебного года Комиссия готовит аналитическую справку для публичного отчета руководителя ОУ.

7.4. Права Комиссии по контролю за организацией питания обучающихся:

7.4.1. Получение от Бракеража школы информацию по организации питания в учреждении.

7.4.2. Проведение проверки качества поступающих продуктов; оценка качества приготовленных блюд в присутствии не менее трех человек из состава Комиссии на момент проверки.

7.4.3. Внесение предложений по улучшению качества питания обучающихся.

7.4.4. Организация и проведение опроса обучающихся и родителей (законных представителей) по ассортименту и качеству готовых блюд, представление полученной информации руководителю учреждения.

7.4.5. Оказание содействия руководителю учреждения в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального и качественного питания.

7.5. Ответственность членов Комиссии:

7.5.1. Члены Комиссии несут ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных полномочий;
- принятые ими решения;
- выполнение плана-графика работы Комиссии.

7.6. Документация Комиссии по контролю за организацией питания обучающихся.

7.6.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.

7.6.2. Протоколы заседания Комиссии хранятся у председателя Комиссии.

7.6.3. Результаты проводимых Комиссией проверок оформляются актом. Акт подписывается членами Комиссии, проводившими проверку.

- Один экземпляр акта передается руководителю учреждения.

- Второй экземпляр акта хранится у председателя Комиссии.

8. Создание, реорганизация и ликвидация Столовой

8.1. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Столовой принимается директором Учреждения по согласованию с учредителем.

8.2. Положение о Столовой принимается педагогическим советом и утверждается директором Учреждения.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете Учреждения

«19» декабря 2018 г.

Протокол № 3

Одобрено Советом родителей

« » 20 г.

Протокол №