

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти «Школа № 71»**

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
МБУ «Школа № 71»
Протокол
№ 5 от 05.02.2016 г.



Директор МБУ «Школа № 71»

А.П. Пензилова

Приказ № 15/2 от 08.02.2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «ШКОЛЬНАЯ СТОЛОВАЯ»**

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 28.11.2002 г. N 44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов 2.4.2.1178-02", от 19.01.2005 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 24.08.2007 г. N 0100/8608-07-32 "О введении Методических рекомендаций", ГОСТ Р50647-2010 "Услуги общественного питания. Термины и определения», ГОСТ Р 50935-2007 "Услуги общественного питания. Требования к персоналу", утвержденный и введенный в действие приказом Ростехрегулирования от 27 декабря 2007г. N473-ст, ОСТ 28-1-95 "Общественное питание. Требования к производственному персоналу", муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, Уставом МБУ «Школа №71»

1. Общие положения.

1.1. Структурное подразделение «Школьная столовая» (далее - Столовая) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа №71» (далее - Школа) действует на основании Устава.

1.2. Местонахождение и адрес столовой: 445042, город Тольятти, бульвар Луначарского, дом 11, МБУ «Школа №71».

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, относящаяся к иным видам деятельности, в соответствии с Уставом, осуществляется в рамках плана финансово - хозяйственной деятельности школы. 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 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. изготовление и реализация продукции Столовой, в том числе завтраков, обедов, полдников, буфетной продукции для обучающихся и работников школы;
- 2.3.2. изготовление и реализация выпечки и изделий из теста;
- 2.3.3. изготовление полуфабрикатов;
- 2.3.4. организация мероприятий и обслуживания праздников для обучающихся и работников школы.
- 2.4. Для максимального удовлетворения потребностей обучающихся и работников в Столовой организован буфет, через который осуществляется реализация полуфабрикатов и готовых изделий. Буфет работает и во время традиционных школьных мероприятий.
- 2.5. Время работы Столовой: 08.00 – 15.00.
- 2.6. Время работы буфета: 08.00 – 15.00.
- 2.7. Количество посадочных мест в Столовой школы – 300.

1. Бесплатное и льготное питание.

- 3.1. Бесплатное, льготное питание (завтраки и обеды) предоставляется обучающимся в соответствии с муниципальными правовыми актами, заявлением родителей (законных представителей) обучающихся и реестром получателей.
- 3.2. Стоимость завтраков и обедов для бесплатного, льготного питания утверждается Постановлением мэра г.о. Тольятти.
- 3.3. Замена бесплатного, льготного питания на денежные компенсации и сухие пайки не производится.

2. Организация деятельности.

- 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. Закупка продуктов питания осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
- 4.3. Стоимость горячего питания обучающихся устанавливается на уровне, не превышающем тарифы, установленные для школьных столовых мэрией городского округа Тольятти.
- 4.4. Школьные завтраки и обеды для обучающихся 1-11-х 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).
- 4.5. Бесплатное, льготное питание обучающимся предоставляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти.
- 4.6. Количество питающихся обучающихся 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.
- 4.7. Столовая обеспечивает продажу завтраков, обедов и буфетной продукции за наличный и безналичный расчет для обучающихся и работников Школы.

4.8. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы. Классные руководители (учителя–предметники) сопровождают обучающихся и контролируют прием ими пищи.

4.9. Ежедневный учет обучающихся, получающих питание, ведет работник, назначенный приказом директора школы. По окончании месяца он представляет отчет директору Школы о фактическом получении питания.

4.10. 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. В состав комиссии могут входить представители:

- педагогов;
- администрации;
- медицинских работников;
- родительской общественности.

Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением и приказом директора Школы.

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

4.12. Медицинская сестра наряду с администрацией и педагогическими работниками Школы несет ответственность за соблюдение санитарно–гигиенических норм и режима питания, а также за его качество.

4.13. Ежедневное меню помещается для ознакомления в доступном месте. Контроль за исполнением ежедневного меню осуществляет заместитель директора, ответственный за организацию питания.

5. Управление Столовой.

5.1. Управление Столовой, 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, 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 столовой:

- 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 столовой его обязанности исполняет назначенный

приказом директора Школы другой работник.

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

5.10. Заведующий столовой 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.

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 автоматизировано 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».

5.16. Главный бухгалтер школы осуществляет контроль над:

- разработкой необходимой финансово-хозяйственной документации;
- 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. Заместитель директора, несет ответственность за:

- сбор табелей учета количества фактически отпущенных завтраков от классных руководителей;
- оформление льготного, бесплатного питания обучающимся из малообеспеченных семей;
- заключение договоров с родителями о предоставлении питания в школе;
- составление реестров обучающихся, получающих льготное, бесплатное питание;

- подготовку проектов приказов о предоставлении обучающимся льготного, бесплатного питания;
- ведение учета в информационной системе по предоставлению льготного, бесплатного питания детям из малообеспеченных семей;

- предоставление ежемесячного отчета о фактически полученном питании обучающимися;
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся.

6.3. Заведующая столовой 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 соблюдением санитарно – гигиенических норм;
- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;

- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за содержанием помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой;
- за ведение нормативно – технической документации;
- за ведение ежедневного товарного отчета.

6.4. Главный бухгалтер несет ответственность:

- за целевое использование бюджетных и внебюджетных средств;
- за финансово – хозяйственную деятельность столовой;
- за своевременность и правильность составления отчетной документации по финансово-хозяйственной деятельности Столовой.

7. Финансово – хозяйственная деятельность.

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

- средства субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг;

- платы родителей (законных представителей) за питание через терминалы с выдачей квитанции об оплате (кассового чека); кассир столовой ежедневно сдаёт выручку буфета в центральную кассу школы с оформлением приходных документов;

- платы за питание работников Школы, обучающихся, за наличный расчет (через кассу столовой);

7.2. Учет движения продуктов в Столовой ведется в соответствии приказом Министерства финансов РФ от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

7.3. Ежедневный товарный отчет включает в себя следующие документы:

- накладные на продукты;

- меню;

- акт реализации;

- кассовый ордер;

- сводная ведомость расходов продуктов.

7.4. Отчеты по доходам и расходам внебюджетных средств на питание осуществляются бухгалтерией школы в соответствии с Приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010 г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» 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 Министерством финансов России от 13.06.1995 г. № 49.

7.6. Цены и тарифы на услуги питания разрабатываются учреждением самостоятельно с учетом планируемых затрат в соответствии с решениями Тольяттинской городской Думы от 05.02.2003 г. №656 и другими нормативными актами, принятыми муниципальными органами, по вопросам оказания услуг общественного питания.

7.7. На продукты питания, непосредственно производимые школьной Столовой и реализованными 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 по смете на погашение следующих затрат:

- на оплату труда;
- начисления на оплату труда;
- хозяйственные нужды;
- на оплату договоров с лабораторией качества, Роспотребнадзора, на медицинские осмотры и др.;
- на приобретение основных средств и материальных запасов;
- транспортные расходы;
- на ЕСН и другие налоги;
- на текущий ремонт столовой;
- на ремонт торгово-технологического и холодильного оборудования;
- на содержание помещения;
- на услуги связи.

8. Контроль за деятельностью столовой.

8.1. Координацию всей работы по организации питания Столовой осуществляет департамент образования.

8.2. Контроль за соответствием технологии производства и приготовления пищи осуществляют:

- Департамент потребительского рынка и предпринимательства мэрии городского округа Тольятти;
- систематический контроль за ассортиментом поставок продуктов питания, их качеством, ценами на основные продукты питания обучающихся, за технологической и санитарной дисциплиной при производстве и реализации продукции питания, а также другие контрольные функции в пределах своих полномочий;
- технологическая лаборатория качества питания на основании договоров.

8.3. 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.

8.4. Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приёма ее обучающимися, ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая директором школы на 1 год. В состав бракеражной комиссии должно входить не менее 3-х человек, в том числе медицинский работник, представитель родительской общественности.

8.5. Контроль за ценообразованием осуществляется Департаментом экономики мэрии городского округа Тольятти в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки, утверждения и регулирования цен и тарифов на продукцию, работы и услуги, оказываемые муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями.

8.6. Медицинские работники:

8.6.1. Медицинские работники следят за организацией питания в школе, в том числе за качеством поступающих продуктов, правильностью закладки продуктов и приготовлением готовой пищи.

8.6.2. Пищевые продукты, поступающие на пищеблок, должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к продовольственному сырью и пищевым продуктам, и сопровождаться документами, удостоверяющими их качество и безопасность, с указанием даты выработки, сроков и условий хранения продукции. Сопроводительный документ необходимо сохранять до конца реализации продукта.

Для контроля за качеством поступающей продукции проводится бракераж и делается запись в журнале бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, в соответствии с рекомендуемой формой (Приложение №1. Форма 1).

8.6.3. Выдача готовой пищи осуществляется только после снятия пробы. Оценку качества блюд проводит бракеражная комиссия в составе не менее трех человек: медицинского работника, работника пищеблока и представителя администрации Школы по органолептическим показателям (пробу снимают непосредственно из емкостей, в которых пища готовится). Результат бракеража регистрируется в "Журнале бракеража готовой кулинарной продукции" в соответствии с рекомендуемой формой (Приложение №1. Форма 2). Вес порционных блюд должен соответствовать выходу блюда, указанному в меню-раскладке. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо к выдаче не допускается до устранения выявленных кулинарных недостатков.

8.6.4. Ежедневно перед началом работы медицинским работником проводится осмотр работников столовой Школы на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей.

Результаты осмотра ежедневно перед началом рабочей смены заносятся в "Журнал здоровья", в соответствии с рекомендуемой формой (Приложение №1. Форма 3).

8.6.5. Витаминизация блюд проводится под контролем медицинского работника, а при его отсутствии иным ответственным лицом. Дата, время витаминизации, количество порций, количество вводимого препарата из расчета суточной дозы и числа детей, получающих питание, а также сведения о количестве витаминов, поступающих с искусственно витаминизированными блюдами, регистрируются в "Журнале витаминизации третьих и сладких блюд", в соответствии с рекомендуемой формой (Приложение №1. Форма 4).

8.6.6. Для контроля за качественным и количественным составом рациона питания, ассортиментом используемых пищевых продуктов и продовольственного сырья, медицинским работником ведется "Ведомость контроля за питанием" в соответствии с рекомендуемой формой (Приложение №1. Форма 6).

В конце каждой недели, или один раз в 10 дней, осуществляется подсчет и сравнение со среднесуточными нормами питания (в расчете на один день на одного человека, в среднем за неделю или за 10 дней).

8.6.7. С целью контроля за соблюдением условий и сроков хранения скоропортящихся пищевых продуктов, требующие особых условий хранения, проводится контроль температурных режимов хранения в холодильном оборудовании, с использованием термометров (за исключением ртутных). При отсутствии регистрирующего устройства контроля температурного режима во времени, информация заносится в "Журнал учета температурного режима в холодильного оборудования", в соответствии с рекомендуемой формой (Приложение №1. Форма 6).

9. Прекращение деятельности.

9.1. Деятельность Соловой прекращается приказом директора Школы.

Приложение № 1.

Формы учетной документации пищеблока Форма 1. "Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья"

Дата и час, поступления	Наименование	Количество поступившего	Номер документа,	Результаты органолеп-	Конечный срок реализации	Дата и час фактической	Подпись ответст-	Примечание*
-------------------------	--------------	-------------------------	------------------	-----------------------	--------------------------	------------------------	------------------	-------------

продовольст- венного сырья и пищевых продуктов)	пищевых продуктов в	продовольст- венного сырья и пищевых продуктов (в килограммах, литрах, штуках)	подтверждающего безопасность принятого пищевого продукта	тической оценки поступившего продовольст- венного сырья и пищевых продуктов	продовольст- венного сырья и пищевых продуктов	реализации продовольст- венного сырья и пищевых продуктов по дням	венного лица	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание: * Указываются факты списания, возврата продуктов и др.

Форма 2. "Журнал бракеража готовой кулинарной продукции"

Дата и час изготовления блюда	Время снятия бракеража	Наименование блюда, кулинарного изделия	Результаты органолептической оценки и степени готовности блюда, кулинарного изделия	Разрешение к реализации блюда, кулинарного изделия	Подписи членов бракеражной комиссии	Примечание*
1	2	3	4	5	6	7

Примечание: * Указываются факты запрещения к реализации готовой продукции.

Форма 3. "Журнал здоровья"

N п/п	Ф.И.О. работника*	Должность	Месяц/дни: апрель							
			1	2	3	4	5	6.	+..	30
1.	Образец заполнения:	подсобный рабочий	Зд.**	Отстранен	б/л.	В.	отп	отп		Зд.
2.										
3.										

Примечание: * Список работников, отмеченных в журнале на день осмотра, должен соответствовать числу работников на этот день в смену.

** Условные обозначения:

Зд. - здоров;

Отстранен - отстранен от работы;

Отп. - отпуск;

В. - выходной;

б/л. - больничный лист.

Форма 4. "Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд"

Дата	Наименование препарата	Наименование блюда	Количество питающихся	Общее количество внесенного витаминного препарата (гр)	Время внесения препарата или приготовления витаминизированного блюда	Время приема блюда	Примечание

Форма 5. "Журнал учета температурного режима холодильного оборудования"

Наименование производственного помещения	Наименование холодильного оборудования	Температура в град. С					
		месяц/дни: апрель					
		1	2	3	6.	30