



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Департамент образования

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 187 с углубленным изучением отдельных предметов»

бульвар 60-летия Октября, д.5 корп.2 г. Нижний Новгород, 603136,
тел./факс (831) 282-30-52, e-mail: tema58@bk.ru, school-23@bk.ru



ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ

1. Общие положения

- 1.1. Муниципальное автономное образовательное учреждение «Школа №187 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Учреждение), имеет в своей структуре подразделение общественного питания – столовые корпуса 1 и корпуса 2 (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. Ответственность за соблюдение условий предоставления льготного питания возлагается на ответственного за питание 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.

1. 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 «Школа № 187».
 - 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.

2. 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. В компетенцию заместителя директора входит:
- контроль за материально-технической базой Столовой;
 - контроль и координация деятельности Столовой, включая закупочную деятельность в установленном законодательством порядке;
 - контроль за организацией своевременного ремонта технологического и холодильного оборудования;
 - контроль за своевременностью дезинфекционных и дератизационных обработок.

3. Родительский контроль за деятельностью Столовой

- 6.1. С целью осуществления контроля за организацией питания в Учреждении создается Комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся Учреждения (далее – Комиссия).
- 6.1.1. В Комиссию могут входить представители педагогического коллектива, члены Совета родителей и члены Совета обучающихся.
- 6.1.2. Численность членов комиссии может составлять от 4 до 7 человек.
- 6.1.3. Представители педагогического коллектива выбираются на педагогическом совете Учреждения.
- 6.1.4. Представители родительской общественности выдвигаются Советом родителей.
- 6.1.5. Представители обучающихся выдвигаются Советом обучающихся Учреждения.
- 6.1.6. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.
- 6.1.7. Из числа членов Комиссии избирается Председатель, осуществляющий организацию деятельности Комиссии.
- 6.2. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах.
- 6.2.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания Комиссии созываются Председателем Комиссии.
- 6.2.2. Комиссия отчитывается о проделанной работе не реже одного раза в год на педагогическом совете, на Совете родителей - по мере необходимости.
- 6.2.2. Комиссия взаимодействует с администрацией Учреждения и заведующим производством по вопросам проведения проверок.

- 6.2.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными актами Учреждения.
- 6.2. Задачи Комиссии:
- 6.2.1. Контроль за исполнением нормативных правовых актов по организации питания обучающихся.
- 6.2.2. Контроль организации питания обучающихся Учреждения: соблюдение графика питания, соблюдение температурного режима выдачи блюд, соблюдение норм выдачи блюд и изделий, культура обслуживания, санитарное состояние Столовой.
- 6.2.3. Проведение анкетирования обучающихся и родителей по качеству организации питания и обслуживания и представление полученной информации директору Учреждения.
- 6.2.4. Внесение предложений директору Учреждения по улучшению качества организации питания.
- 6.3. Результаты контрольных мероприятий, проводимых Комиссией оформляются актами, подписываемыми Председателем Комиссии и членами Комиссии, принявшими участие в проверке.
- 6.3.1. Комиссия уполномочена проводить свои заседания и проверки при наличии более половины своих членов, включая Председателя Комиссии.
- 6.3.2. Решения (предложения) Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами.

4. Бракеражная комиссия

- 7.1. Для контроля за качеством поступающей продукции до приема её обучающимися создается бракеражная комиссия (далее – Бракераж).
- 7.1.1. В Бракераж входят не менее трех человек: медицинский работник, работник Столовой и представитель администрации Учреждения.
- 7.1.2. Численность членов комиссии может составлять от 4 до 7 человек.
- 7.1.3. Персональный состав Бракеража утверждается приказом директора Учреждения.
- 7.1.4. Председатель назначается приказом директора Учреждения.
- 7.2. Члены Бракеража:
- 7.2.1. Выполняют свои обязанности на общественных началах.
- 7.2.2. Ежедневно проводят бракераж готовой продукции (горячие завтраки, выпечка, обеды).
- 7.2.3. Ежедневно делают записи в журнале бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья.
- 7.2.4. Контролируют соблюдение режима доставки готовой продукции и сервировки столов.
- 7.2.5. Контролируют своевременный отбор суточных проб готовой продукции.

5. 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

« 30 » августа 20 18 г.

Протокол № 1

Одобрено Советом родителей

« 30 » августа 20 18 г.

Протокол № 1