



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) 281-30-52, e-mail: s187_nn@mail.52gov.ru

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАОУ «Школа № 187»

от 29 августа 2025 года № 193-о

Положение о столовой (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное образовательное учреждение «Школа №187 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Школа), имеет в своей структуре подразделение общественного питания – столовую (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 Школы, настоящим Положением и другими локальными актами Школы.

1.3. В соответствии с Постановлением Правительства Нижегородской области № 282 от 20.05.2010 года «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

2.1. Задачами Столовой являются:

- организация питания обучающихся и работников Школы;
- создание инфраструктуры, поставка доброкачественных продуктов для приготовления пищи;
- обеспечение материально-технической базы качественного школьного питания;
- обеспечение атмосферы доброжелательного отношения к обучающимся и сотрудникам Школы;
- поддержание надлежащего санитарного состояния помещений и оборудования, утилизация отходов с соблюдением соответствующих норм.

3. Организация деятельности столовой

3.1. Обучающиеся и сотрудники Школы получают в столовой горячее 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 городского, областного и/или федерального бюджетов, получают услуги питания на частично платной или полностью бесплатной основе, в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление льготного питания.

3.1.3. Предоставление льготного питания обучающимся осуществляется на основании приказа директора Школы. Ответственность за предоставление льготного питания несет социальный педагог Школы.

3.1.4. Распорядок работы Столовой и график питания обучающихся утверждается приказом директором Школы с учетом режима работы Школы.

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 директором Школы 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, состав бракеражной комиссии и других комиссий, контролирующих качество питания) определяются приказами.

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;
- средства городского бюджета;
- средства областного бюджета;
- средства федерального бюджета.

4.2. Денежные средства, полученные от родителей (законных представителей), поступают на счет внебюджетных средств Школы 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 Школы.

4.4. Бухгалтерский учет хозяйственных операций Столовой осуществляется бухгалтерией Школы в порядке, определяемым действующим законодательством.

4.4.1. Заработная плата, страховые взносы, приобретение посуды, уборочного инвентаря, моющих средств, прочие хозяйственные расходы, расходы на медицинский осмотр сотрудников относятся на прямые издержки деятельности Столовой.

4.5. Деятельность Столовой включает в себя в том числе закупку продуктов питания от поставщиков в соответствии с Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школы № 187 с углубленным изучением отдельных предметов».

5. Управление Столовой

5.1. Деятельностью Столовой руководит заведующий Столовой, который подчиняется директору Школы.

5.1.1. Заведующий Столовой назначается и освобождается от должности приказом директора Школы.

5.1.2. Прием и сдача дел при назначении и освобождении заведующего Столовой от должности оформляется соответствующим актом после проведения инвентаризации и проверки финансово-хозяйственного состояния Столовой.

5.1.3. В компетенцию заведующего Столовой входит:

- организация и обеспечение питания в Столовой;
- заключение договоров на поставку продукции в соответствии с Положением о закупке Школы и действующим законодательством РФ;
- комплектование Столовой квалифицированными кадрами;

- обеспечение прохождения работниками Столовой медицинского осмотра;
- обеспечение столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, дезинфицирующими и моющими средствами, ветошью, кухонным, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
- общее руководство производственно-хозяйственной деятельностью Столовой;
- контроль за материально-технической базой Столовой;
- контроль за организацией своевременного ремонта технологического и холодильного оборудования;
- контроль за своевременностью проведения дезинфекционных и дератизационных обработок.

5.1.4. Заведующий Столовой несет персональную ответственность за деятельность Столовой в соответствии с требованиями по организации питания обучающихся, включая исполнение санитарных правил и норм при закупке продуктов питания.

5.1.5. Заведующему Столовой подчиняются Заведующие производством, по одному для каждого пищеблока столовой.

5.2. Деятельностью пищеблока руководит Заведующий производством.

5.2.1. В компетенцию заведующего производством входит:

- обеспечение работы и организация деятельности работников Столовой;
- контроль за соблюдением технологии приготовления пищи;
- контроль за достаточным количеством в пищеблоке посуды, специальной одежды, дезинфицирующих и моющих средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;
- подача заявки заведующему Столовой на приобретение посуды, специальной одежды, дезинфицирующих и моющих средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;
- соблюдение санитарных норм и правил.

5.2.2. Прием и сдача дел при назначении и освобождении Заведующего производством от должности оформляется соответствующим актом.

5.2.3. Заведующий производством несет персональную ответственность за деятельность пищеблока в соответствии с требованиями по организации питания обучающихся, включая исполнение санитарных правил и норм при приготовлении питания обучающихся и осуществлении питания обучающихся.

5.2.4. Заведующему производством подчиняются Работники Столовой.

5.3. Работники Столовой назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Школы.

5.4. Заведующий Столовой, Заведующие производством, работники Столовой осуществляют свою деятельность в пределах компетенций, определенных должностной инструкцией, утвержденной директором Школы.

6. Родительский контроль за деятельностью Столовой

6.1. С целью осуществления контроля за организацией питания обучающихся в Школе ежегодно создается Комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся Школы (далее – Комиссия).

6.1.1. Членами комиссии могут быть представители педагогического коллектива, члены Совета родителей и члены Совета обучающихся.

6.1.2. Численность членов комиссии может составлять от 3 до 7 человек.

6.1.3. 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 двух раз в год на Совещании при директоре, на Совете родителей - по мере необходимости.

6.2.2. Комиссия взаимодействует с администрацией Школы, Заведующим Столовой по вопросам проведения проверок.

6.2.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными актами Школы.

6.3. Задачи Комиссии:

- контроль за исполнением нормативных правовых актов по организации питания обучающихся;
- контроль организации питания обучающихся Школы: соблюдение графика питания, соблюдение температурного режима выдачи блюд, соблюдение норм выдачи блюд и изделий, культура обслуживания, санитарное состояние Столовой;
- проведение анкетирования обучающихся и родителей (законных представителей) по качеству организации питания и обслуживания и представление полученной информации директору Школы;
- внесение предложений директору Школы по улучшению качества организации питания.

6.4. Результаты контрольных мероприятий, проводимых Комиссией, оформляются актами, подписываемыми Председателем Комиссии и членами Комиссии, принявшими участие в проверке.

6.4.1. Комиссия уполномочена проводить свои заседания и проверки при наличии более половины своих членов, включая Председателя Комиссии.

6.4.2. Решения (предложения) Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами.

7. 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 Школы.

7.1.2. Численность членов комиссии может составлять от 4 до 7 человек.

7.1.3. Персональный состав и председатель Бракеража утверждается приказом директора Школы.

7.1.4. Решения Бракеража принимаются простым большинством голосов.

7.2. Члены Бракеража:

- выполняют свои обязанности на общественных началах;
- ежедневно проводят бракераж готовой продукции (горячие завтраки, выпечка, обеды);
- ежедневно делают записи в журнале бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- контролируют соблюдение режима доставки готовой продукции и сервировки столов;
- контролируют своевременный отбор суточных проб готовой продукции.

8. Создание, реорганизация и ликвидация Столовой

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

8.2. Положение о Столовой принимается Педагогическим советом с учетом мнения Совета родителей и утверждается директором Учреждения.

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников МАОУ «Школа № 187»

Протокол № 1 от 29 августа 2025 года

С учетом мнения

Совета родителей МАОУ «Школа № 187» (Протокол № 1 от «29» августа 2025 года) Совета обучающихся МАОУ «Школа № 187» (Протокол № 1 от «29» августа 2025 года)