

ПРИНЯТО

Советом МБУ лицея № 67
Протокол № _____ от «19» 05 2015 г.
Председатель Совета МБУ лицей № 67
Лаптев В.А.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ лицей № 67
К.А. Колосов
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «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", от 19.03.2001 г. N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении", 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 Р 50647-2010 "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 2007 г. N 473-ст, ОСТ 28-1-95 "Общественное питание. Требования к производственному персоналу", муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, Уставом МБУ лицея № 67.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Структурное подразделение «Столовая» (далее - столовая) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 67 городского округа Тольятти (далее - лицей) действует на основании Устава.
- 1.2. Местонахождение и адрес столовой: 445051 РФ, Самарская область, г. Тольятти, Проспект Степана Разина, 73.
- 1.3. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами, Уставом МБУ лицея № 67.
- 1.4. Финансово-хозяйственная деятельность столовой осуществляется в рамках деятельности учреждения. Учет движения финансовых средств, выплаты различных видов обязательных платежей и налогов осуществляются бухгалтерией лицея.

2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 2.1. Цель деятельности столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся, воспитанников и работников лицея 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;
- 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 лицея.
- 2.4. Для максимального удовлетворения потребностей обучающихся, воспитанников 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: 8.30 – 15.00.
- 2.6. Время работы буфета: 08.30 – 15.00.
- 2.7. Количество посадочных мест в столовой лицея – 200.

3. БЕСПЛАТНОЕ, ЛЬГОТНОЕ ПИТАНИЕ

- 3.1. Бесплатное / льготное питание (завтраки и обеды) предоставляется обучающимся, воспитанникам 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 городского округа Тольятти.
- 3.3. 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 циклического 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 лицея.
- 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 директора лицея 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 лицея о предоставлении бесплатного / льготного питания;
 - приходному кассовому ордеру,
 - по наличию чека из терминала банка «Авангард».
- 4.5. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором лицея. 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 работник, назначенный приказом директора лицея. По окончании месяца он представляет отчет директору лицея о фактическом получении питания.

4.7. Приказом директора до 1 сентября сроком на один год в лицее 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 лицея.

4.8. Директор лицея 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, утверждены Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196, и Уставом МБУ лицея № 67 наряду с администрацией и педагогическими работниками лицея несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм и режима питания, а также за его качество.

5. УПРАВЛЕНИЕ СТОЛОВОЙ

5.1. Управление столовой - структурным подразделением лицея осуществляется в соответствии с Уставом МБУ лицея № 67 и настоящим положением.

5.2. Общее руководство столовой осуществляет директор лицея.

5.3. Взаимоотношения работников столовой лицея, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять Устав лицея.

5.4. Заведующий и другие работники столовой назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора лицея 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 лицея.

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 лицея 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 лицея 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 лица 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».

5.6. Главный бухгалтер лица 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 лица 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 прием и увольнение работников столовой;
- за своевременную выплату заработной платы работникам столовой;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой;
- за укомплектованность квалифицированными кадрами;
- за обеспечение работников столовой спецодеждой (куртка белая хлопчатобумажная, брюки белые хлопчатобумажные, колпак белый хлопчатобумажный, фартук).

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 субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг;
- платы родителей (законных представителей) за питание через банк «Авангард» с выдачей квитанции об оплате (кассового чека); кассир школьной столовой ежедневно сдаёт выручку буфета в центральную кассу МБУ с оформлением приходных документов;
- платы за питание работников лицея, 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;
- 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 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 приказом Министерства финансов России от 13.06.1995 г. № 49.

7.6. Цены и тарифы на услуги питания разрабатываются школой самостоятельно с учетом планируемых затрат, но не выше цен и тарифов, утвержденных Постановлением мэра г.о. Тольятти на текущий год, а также других нормативных актов, принятых органами местного самоуправления по вопросам оказания услуг общественного питания.

7.7. На продукты питания, непосредственно производимые школьной столовой и реализуемые в лицее, 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;
- на хозяйственные нужды;
- на оплату договоров с лабораторией качества, Роспотребнадзором, на медицинские осмотры и др.;
- на приобретение основных средств и материальных запасов;
- на транспортные расходы;
- на уплату налогов;
- 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 работы по организации питания обучающихся 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 приема ее обучающимися ежедневно осуществляется бракеражной комиссией, утверждаемой директором лицея на 1 год. В состав бракеражной комиссии должно входить не менее 3 человек, в том числе медицинский работник, представитель родительской общественности.

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

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

8.7. Ответственность за целевое и рациональное использование средств родительской платы несет директор лицея.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Деятельность столовой прекращается приказом директора лицея.