



## **Положение о школьной столовой**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.
- 1.2. Столовая является структурным подразделением школы, предназначенным для организации питания обучающихся, педагогов и работников школы и осуществляет работу в соответствии с графиком работы школы.
- 1.3. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, Уставом МБОУ СОШ №9, организационно-распорядительными документами МБОУ СОШ №9 (далее школа) и настоящим положением.
- 1.4. Деятельность столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директором школы.
- 1.5. Столовую возглавляет заведующая производством (шеф-повар).
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором школы.
- 1.7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.8. Настоящее положение, структура и штатное расписание столовой утверждаются директором школы.
- 1.9. Столовая осуществляет свою работу на основании договорных отношений.

### **II. Характеристика столовой**

- 2.1. Столовая относится к предприятиям питания при учебных заведениях.
- 2.2. Столовая размещена в основном здании школы на первом этаже.
- 2.3. Помещение специально приспособленное.

В состав производственных помещений входят:

- Горячий цех;
  - Мясной цех;
  - Кондитерский цех;
  - Холодный цех;
  - Овощной цех;
  - Обеденный зал.

В группу складских помещений входят:

- Склад сухих продуктов;
- Помещение для хранения овощей;

Вспомогательные помещения:

- Моечная кухонной и столовой посуды;
- Раздевалка для персонала;
- Туалет;

Производственные помещения взаимосвязаны между собой, имеют естественное и искусственное освещение, соответствующие норме.

Залы для потребления освещаются естественным и искусственным светом.

2.4. Столовая оснащена необходимым технологическим оборудованием.

### **III. Столовая обязана:**

3.1. Обеспечить полноценным сбалансированным питанием обучающихся, педагогов и работников школы в течение учебного года в соответствии с СанПиН.

3.2. Организовать льготное питание для обучающихся, нуждающихся в нём (в соответствии с действующим законодательством).

3.3. Обеспечить полноценным питанием детей летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием при школе.

3.4. Питание осуществляется по примерному циклическому меню, утвержденному директором и согласованному с Роспотребнадзором.

3.5. При отклонении от циклического меню заведующая производством пишет служебную записку и по приказу директора производит замену в циклическом меню.

3.6. Готовить пищу из свежих продуктов, содержать посуду, используемую в организации питания, в чистоте.

3.7. Предоставлять бракеражной комиссии, дежурному классному руководителю возможность для снятия пробы пищи.

3.8. Проводить влажную уборку кухни, обеденного зала и обработку инвентаря надлежащими растворами в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

3.9. Работники столовой обязаны проходить медицинский осмотр один раз в год.

3.10. Совместно со школой вести учёт и контроль за рациональным расходованием денежных средств, выделяемых на льготное питание учащихся.

3.11. Участвовать в работе производственных совещаний, заседаний при директоре, заседаниях Управляющего Совета школы, на которых рассматриваются вопросы организации качества питания учащихся на базе школьной столовой.

### **IV. Школа обязана:**

4.1. Соблюдать правила пользования столовой.

4.2. Устанавливать график питания в столовой по классам и строго следовать ему.

4.3. Организовать дежурство классных руководителей, согласно графика питания учащихся по классам.

4.4. Воспитывать у обучающихся культуру поведения в столовой и бережное отношение к имуществу столовой.

4.5. Своевременно ремонтировать оборудование столовой, электросети в

соответствии с требованиями охраны труда и ТБ, регулярно проводить косметический и капитальный ремонт помещения столовой.

#### 4.6. Осуществлять контроль:

- а) за организацией питания со стороны администрации школы;
- б) за качественным и количественным составом рационом питания;
- в) соблюдением санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима,

выполнением санитарных требований, предъявляемых к пищеблоку.

#### 4.7. Вести учёт и контроль за использованием по назначению выделенных денежных средств на льготное питание учащихся; назначить ответственного за питание учащихся в период учебного года и в летнем оздоровительном лагере.

#### 4.8. Организовать встречи родителей, педагогов с работниками столовой по вопросам совершенствования деятельности столовой.

#### 4.9. Классным руководителям в план воспитательной работы внести мероприятия по формированию культуры питания учащихся, провести родительское собрание по вопросам организации питания, а также заслушать вопросы организации питания в школе на совещании при директоре.

## **V. Права и ответственность**

### 5.1. Работники столовой имеют право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора школы информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и организации в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

### 5.2. Работники столовой несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;

- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **VI. Взаимодействие. Контроль**

- 6.1. Во исполнение вышеуказанных пунктов данный локальный акт предусматривает взаимодействие с родительскими комитетами классов, Управляющим Советом школы, педагогическим советом школы, медицинскими работниками.
- 6.2. Данный локальный акт подлежит обязательному включению в план производственного контроля школы.
- 6.3. Контроль за надлежащим исполнением данного локального акта лежит в пределах компетенции:
  - внутришкольного контроля администрации школы, который проводится не реже 1 раза в месяц с заинтересованными ведомствами и структурами;
- 6.4. Заведующая производством за отчетный период составляет отчет о движении продуктов и тары. В отчете отражаются следующие данные: остаток продуктов на начало отчетного периода, поступление товаров по каждому приходному документу, расход продуктов (определяется по данным акта о реализации и документов на возврат товаров поставщику), выводятся остатки продуктов на конец отчетного периода. На обороте отчета составляется отчет о движении тары.
- 6.5. К отчету прилагаются все приходные и расходные документы за отчетный период. Отчет составляется в одном экземпляре и сдается в бухгалтерию.
- 6.6. Бухгалтерия проверяет отчеты в день их поступления.
- 6.7. На основании проведенных отчетов составляются бухгалтерские проводки для отражения операций по движению продуктов и тары на счетах бухгалтерского учета.
- 6.8. По окончании каждого месяца бухгалтером производится сверка документов отчетности заведующей производством со встречными документами поставщиков.
- 6.9. Инвентаризация продуктов и товаров на производстве производится не реже одного раза в квартал.