

**МУ «Управление
образования Урус-
Мартановского
муниципального района»
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение «НАЧАЛЬНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №2 с. ГЕХИ»
(МБОУ «НОШ №2 с. Гехи»)**

**Принято:
На педагогическом
совете
МБОУ «НОШ №2 с. Гехи
им. ПРИНЯТО:
на педагогическом
Т.Э.Эльдарханова»
Протокол №1 от
«31»08.2024г**

УТВЕРЖДАЮ

**Директор школы
«НОШ №2 с. Гехи»**



Я.И. Висуланова

Приказ № _____ от _____ 2024г

Положение о школьной столовой и организации питания обучающихся

1. Общие положения

1.1. Школьная столовая является структурным подразделением МБОУ «НОШ № 2 с. Гехи им. Т.Э. Эльдарханова» (далее - Учреждение).

1.2. Школьная столовая организует питание учащихся и работников Учреждения, участвующих в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на получение питания.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.2.2821-10) и Уставом школы.

1.4. Объемно-планировочное и конструктивное решение, состав, площадь помещений, их внутреннее устройство, освещение, вентиляция, температурный режим и оборудование столовой регламентируется требованиями санитарных норм и правил, действующих в Российской Федерации, и техническим паспортом здания.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса осуществляется в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи и принципы деятельности школьной столовой

2.1. Основными задачами школьной столовой являются:

2.1.1. своевременное обеспечение качественным питанием учащихся и сотрудников Учреждения;

2.1.2. повышение доступности и качества школьного питания;

2.1.4. организация обслуживания горячим питанием;

2.1.5. развитие системы производственного контроля за качеством и безопасностью используемого сырья и вырабатываемой продукции.

3. Управление школьной столовой

Обязанности, ответственность работников школьной столовой

3.1. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор Учреждения.

3.2. Текущее руководство осуществляет заведующий производством, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

3.3 В обязанности директора Учреждения входит:

- утверждение ежедневного меню;
- комплектование школьной столовой профессиональными кадрами;
- контроль за производственной базой пищеблока школьной столовой и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;

- контроль за обеспечением школьной столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;

- контроль за соблюдением требований СанПиН;

- контроль за прохождением медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;

- заключение договоров на поставку продуктов питания;

- контроль за финансовой деятельностью школьной столовой;

- организация бухгалтерского учета и финансовой отчетности школьной столовой;

- организация общественного контроля за питанием школьников (работа общественной комиссии, родительского комитета и т.п.)

3.4. В обязанности заведующего производством входит:

- планирование, организация и контроль работы подразделения; обеспечение выполнения санитарно-гигиенических и противопожарных требований;

- составление примерного циклического и ежедневного меню на основании нормативных документов;

- информирование учащихся и работников Учреждения о ежедневном меню;

- осуществление контроля за своевременной доставкой продовольственных товаров, согласно заключенным контрактам (договорам), за наличием сопроводительной документации;

- приемка товара при наличии документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;

- обеспечение контроля за приемкой товара по количеству и качеству в соответствии с сопроводительными документами;

- обеспечение соблюдения сроков и условий хранения и реализации продуктов, установленных санитарными правилами;

соблюдение технологий, норм вложения сырья, рецептур приготовления блюд и изделий;

- обеспечение сохранности, размещения и учета материальных ценностей;

*

- обеспечение режима работы сотрудников столовой в соответствии с утвержденным графиком;

- оформление необходимой отчетной документации;

- ведение ежедневного учета питающихся в количественном выражении;

- предоставление отчетов в установленном порядке директору

Учреждения.

Заведующий производством является материально-ответственным лицом.

3.5. Трудовые отношения работников школьной столовой регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, заключаемыми трудовыми договорами,

3.6. Работники школьной столовой обязаны:

- обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для учащихся и работников Учреждения;

- обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи и их хранение в течение установленного срока;

- выполнять требования санитарных правил.

3.7. Ответственность за организацию питания, контроль по учету поступивших бюджетных и внебюджетных средств возлагается на директора Учреждения.

3.8. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил, эксплуатацию оборудования, контроль за качеством и безопасностью питания возлагается на заведующего производством.

3.9. Ответственность за предоставление данных заведующему столовой о количестве учащихся, получающих горячие питание по отдельным приемам пищи, возлагается на классных руководителей. Ведомость о количестве учащихся, получающих горячее питание (п. 13 приложения 1) составляется классным руководителем в день, предшествующий дню оказания услуги. Уточнение данных о количестве учащихся, получающих горячие питание, осуществляется в день оказания услуги до 9.00

4. Организация питания учащихся

4.1. Примерное цикличное меню разрабатывается заведующим производством и согласовывается директором Учреждения и руководителем Федеральной службы по надзору в сфере потребителей и благополучия человека по региону.

4.2. Для учащихся Учреждения организовывается одноразовое горячее питание (завтрак или обед). Учащиеся могут также обеспечиваться дополнительным питанием.

4.3. Время работы столовой устанавливается приказом директора. Время завтраков, обедов, полдников определяется графиком посещения столовой, ежегодно утверждаемым директором школы.

Классные руководители или учителя, осуществляют сопровождение учащихся в столовую и контролируют прием пищи учащимися.

б. Финансовое обеспечение деятельности

5.1. Хозяйственная деятельность Школьной столовой и оплаты труда регламентируется законодательством Российской Федерации. Финансово-хозяйственная деятельность подразделения направлена на реализацию целей и задач, предусмотренных данным положением.

5.2. Источниками доходов школьной столовой являются:

- субсидии по финансовому обеспечению по предоставлению меры социальной поддержки на обеспечение питанием отдельных категорий учащихся;
- доходы от оплаты родителями (законными представителями) горячего питания учащихся;
- доходы от оплаты персоналом учреждения горячего питания;
- доходы от реализации дополнительного питания;
- доходы от обслуживания досуговых и других мероприятий, проводимых в учреждении;
- доходы от организации питания в детских лагерях на время каникул.

5.3. Стоимость горячего питания учащихся устанавливается приказом директора учреждения в срок до 1 сентября текущего календарного года по согласованию с коллегиальным органом управления образовательного учреждения.

^ ^

5.4. Фактический размер стоимости питания учащихся определяется на основании калькуляции готовых блюд и изделий с учетом наценки, установленной приказом директора учреждения, в соответствии с требованиями.

5.5. Расходование средств, полученных в результате деятельности школьной столовой (прибыль) направляется на:

- оплату труда в пределах фонда, утвержденного штатным расписанием учреждения;
- развитие материально-технической базы, оплату работ, услуг, прочих расходов учреждения.

5.6. Поступление денежных средств:

- субсидия перечисляется на лицевой счет учреждения;
- наличные денежные средства, полученные от реализации дополнительного питания, вносятся ежедневно материально-ответственным лицом, определенным приказом директора, на лицевой счет учреждения.

б. Порядок учета расчетов за питание учащихся

6.1. Классный руководитель:

- ведет таблицу учета питания учащихся (п. 4 приложения 1);

6.2. Бухгалтер столовой:

документов: инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (п. 21 приложения 1), Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (п. 22 приложения 1), Акта о результатах инвентаризации (п. 23 приложения 1).