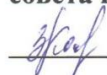


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ
ПОЧЁТНОГО ГРАЖДАНИНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
НИКОЛАЯ ТИМОФЕЕВИЧА КУКУШКИНА С. САВРУХА МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ПОХВИСТНЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО

**Председатель Управляющего
совета школы**

 / З.Х.Кастаргина /

Протокол № 5

«16» октября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ

им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха

 / В.Н. Карманова /

Приказ № 164-ОД

«16» октября 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
« ШКОЛЬНАЯ СТОЛОВАЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Структурное подразделение «Школьная столовая» (далее столовая) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Почётного гражданина Самарской области Николая Тимофеевича Кукушкина с. Савруха муниципального района Похвистневский Самарской области (далее ГБОУ СОШ им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха) создано 01 .09.2009 года в соответствии с уставной деятельности школы.

1.2. Местонахождения и адрес столовой: 446461 Самарская область, Похвистневский район , село Савруха, улица Центральная усадьба, д. 31.

1.3. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Самарской области, органов местного самоуправления Похвистневского района .

1.4. Финансово - хозяйственная деятельность столовой осуществляется в рамках деятельности школы, учет движения финансовых средств, выплаты различных видов обязательных платежей и налогов осуществляются бухгалтерией школы.

1.5. Предоставление горячего питания обучающимся, воспитанникам школы осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Цель деятельности столовой - обеспечение полноценным качественным и рациональным горячим питанием обучающихся, воспитанников и работников школы 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 обедов, полдников

2.3.2. Организация мероприятий и обслуживание праздников для обучающихся, воспитанников и сотрудников школы.

2.4. Время работы столовой 7.00-14.00

2.5. Количество посадочных мест в столовой школы – 180

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с муниципальным контрактом (договором), заключенным директором школы, утвержденных торговыми предприятиями.

3.2. Горячее питание получают учащиеся с 1 по 11 класс, и работники школы.

3.3. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие летний оздоровительный лагерь в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

3.4. Время получения обучающимися, воспитанниками школы горячего питания зависит от распорядка работы школы в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

3.5 Ежедневное меню утверждается директором и, составляется заведующим производством. Калькуляция меню производится бухгалтером в соответствии со Сборником рецептов.

3.6 Количество питающихся обучающихся, воспитанников формируется в соответствии со следующими документами:

- ведомостям родительской платы за питание;

3.7 Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором школы. Классные руководители и воспитатели групп продленного дня сопровождают обучающихся, воспитанников и контролируют прием ими пищи.

3.8 Ежедневный учет обучающихся, воспитанников, получающих питание, ведет работник, назначенный приказом директора школы. По окончании месяца он представляет отчет директору школы о фактическом получении питания.

3.9. Приказом директора до 1 сентября сроком на один год в школе 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;

- родительского комитета.

деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением и приказом директора школы.

3.10 Директор школы заключает договор с лабораторией на проведение анализа полноты вложения сырья, качества готовой продукции и поступающего сырья. Результаты анализов доводятся до бракеражной комиссии.

3.11 Медицинский работник в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденном постановлением Правительства РФ от 19.03.2002 г. 196, и

уставом школы наряду с администрацией и педагогическими работниками школы несет ответственность за соблюдение санитарно гигиенических норм, режимом и качеством питания обучающихся, воспитанников.

4. УПРАВЛЕНИЕ СТОЛОВОЙ

4.1. Управление столовой, как структурного подразделения школы, осуществляется в соответствии с уставом и настоящим положением.

4.2. Общее руководство столовой осуществляет директор школы.

4.3. Взаимоотношения работников столовой школы, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять устав школы.

4.4. Руководство структурным подразделением осуществляет , назначенный приказом директора школы заведующий производством.

4.5. Заведующий производством осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья.
- за ведением отчетности;
- за соблюдение технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Директор школы несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за организацию горячего питания;
- за своевременное заключение договоров;
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся, воспитанников;
- за дежурство преподавателей в столовой;
- за целевое использование бюджетных средств;
- за прием и увольнение работников столовой;
- за своевременную выплату заработной платы работникам столовой;
- за финансово - хозяйственную деятельность столовой - структурного подразделения школы;

- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой - структурного подразделения школы.

5.2. Заместитель директора по АХЧ:

Несет ответственность:

- за состояние помещений столовой (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды);
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой - структурного подразделения школы.

5.3. 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 содержанием помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой;
- за укомплектованность квалифицированными кадрами;
- за ведение нормативно - технической документации;
- за информацию об оказываемых столовой услугах (меню, ассортиментный перечень)
- за ведение ежедневного товарного отчета.

5.4. дежурный администратор несет ответственность:

- за организацию и соблюдение графика питания;
- за соблюдение культуры приема пищи и культуру поведения в столовой;
- качество блюд и изделий;
- за работу дежурных учащихся;
- за выполнение обязанностей по организации питания классными руководителями.

6. ФИНАНСОВО - ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Формирование финансовых средств на организацию горячего питания осуществляется из следующих источников:

- безвозмездных поступлений от родителей (законных представителей) до 15 числа каждого месяца.

- безвозмездных поступлений от работников школы;
- целевые взносы социального страхования (в летнем лагере)

6.2. Учет движения продуктов в столовой ведется в соответствии с требованиями Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях, утвержденной приказом Министерства финансов РФ № 25-н от 10.02.2006 г.

6.3. Ежедневный товарный отчет включает в себя следующие документы:

- накладные на продукты;
- меню;
- акт реализации;
- кассовый ордер;
- сводная ведомость расходов продуктов.

6.4. Отчеты по расходованию бюджетных и средств родителей (законных представителей) на питание предоставляются бухгалтерией школы в рамках отчетности по школы в вышестоящие органы и налоговую межрайонную инспекцию России №14 по Самарской области.

6.5. Инвентаризация материальных ценностей столовой осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов России 13.06.95г №49. Бухгалтерия школы ежемесячно производит снятие остатков продуктов в столовой в количественном и суммовом выражении.

Цены и тарифы на услуги питания разрабатываются школой самостоятельно с учетом планируемых затрат в соответствии с решениями.

На продукты питания, непосредственно произведенные школьной столовой и реализованные в указанном учреждении, устанавливается торговая наценка в среднем до 40%, на основании экономического обоснования.

Под доходами столовой понимается торговая наценка на реализованные продукты. Доход столовой распределяется по смете на погашение следующих затрат:

- оплату труда;
- хозяйственные нужды;
- оплату договоров с лабораторией качества, ГСЦЭН и др.;
- приобретение малоценных и быстроизнашивающихся предметов;
- ЕСН и другие налоги;
- текущий ремонт столовой;
- ремонт торгово-технологического и холодильного оборудования;
- содержание помещений;

- медицинское обследование работников столовой.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СТОЛОВОЙ

8.1. Контроль за деятельностью столовой осуществляет Северо-Восточное управление Министерства образования и науки Самарской области (целевое использование денежных средств, организация горячего питания, координация всей работы по организации горячего питания обучающихся, содействие развитию разнообразных форм организации горячего питания, определение 1 раз в квартал уровня наценок).

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Деятельность столовой прекращается приказом директора школы. Срок действия данного Положения не ограничен.