


**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников лицея  
« 28 » августа 2014г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом  
от 01.09.2014г. № 295- ОД  
Директор МБУ лицея № 51  
 И.В. Щелакова

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Совета лицея  
Протокол №1 от 29.08.2014г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о структурном подразделении «Школьная столовая» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 51 городского округа Тольятти**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение определяет условия деятельности структурного подразделения «Школьная столовая» (далее столовая) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 51 городского округа Тольятти (далее МБУ лицей №51, лицей).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:
  - с федеральными законами: от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
  - постановлениями Правительства РФ: от 15.08.1997 № 1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания», от 19.03.2001 № 196 (ред. от 10.03.2009) "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";
  - постановлениями Главного государственного санитарного врача РФ: от 13.07.2001 № 18 «О введении в действие Санитарных правил СП 1.1.1058-01 "Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно - противоэпидемических (профилактических) мероприятий», от 19.01.2005 № 3 «О введении в действие СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания», от 23.07.2008 №45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08

- "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», от 29.12.2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
  - письмом Главного государственного санитарного врача РФ от 24.08.2007 № 0100\8608-07-32 «О введении методических рекомендаций» по питанию детей и подростков;
  - ГОСТ Р-50647-94 «Общественное питание. Термины и определения»;
  - ГОСТ Р-50935 96 «Общественное питание. Требования к обслуживающему персоналу»;
  - ОСТ 28-1-95 «Общественное питание. Требования к производственному персоналу»;
  - муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти;
  - другими нормативными документами, регламентирующими организацию школьного питания;
  - уставом МБУ лицея №51.
- 1.1. Местонахождение и адрес структурного подразделения «Школьная столовая»:
- 445037, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул.Фрунзе, 12, МБУ лицей №51, 1 корпус, школьная столовая;
  - 445028, РФ, Самарская область, г. Тольятти, Московский проспект, 37, МБУ лицей №51, 2 корпус, школьная столовая.
- 1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:
- потребители - учащиеся МБУ лицея №51, работники лицея, пользующиеся услугами питания, обслуживания;
  - предоставление услуги питания - организационные мероприятия, обеспечивающие питание и обслуживание в установленном настоящим Положением порядке;
  - тариф - ставка оплаты за услуги, предоставляемые потребителям.

## **2. Цели деятельности**

- 2.1. Цели деятельности столовой – сохранение и укрепление здоровья обучающихся и работников лицея посредством предоставления им рационального качественного питания в течение учебного года и летний оздоровительный период.
- 2.2. В деятельности столовой используется базовый подход к организации питания обучающихся, основанный на принципе комплексного решения

вопросов обеспечения полноценным питанием, учитывающего правовые, медицинские, социальные, финансовые и технологические аспекты.

2.3. Основными принципами организации горячего питания являются:

- соответствие энергетической ценности и качественного состава предоставляемого питания физиологическим потребностям учащихся;
- оптимальный режим питания;
- увеличение охвата обучающихся системой организованного питания;
- внедрение в практику работы столовой индустриальных технологий производства продукции, обеспечивающих безопасное, сбалансированное питание;
- внедрение прогрессивных форм и методов обслуживания.

2.4. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:

- приготовление блюд (завтраков, обедов, экспресс – завтраков, буфетной продукции), полуфабрикатов и предоставление произведенной продукции потребителям на платной, льготной или бесплатной основе;
- проведение мероприятий и обслуживание праздников для обучающихся и сотрудников лицея.

### **3. Бесплатное и льготное обеспечение питания**

3.1. Бесплатное и льготное питание учащимся предоставляется в соответствии с муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа директора лицея.

### **4. Организация деятельности**

4.1. Деятельность по организации питания в лицее должна соответствовать санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям (предприятиям) общественного питания, изготовлению и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации рационального питания обучающихся в образовательных учреждениях, требованиям к персоналу, противопожарным требованиям.

4.2. Организация питания осуществляется на закрепленных за лицеем площадях с использованием оборудования и инвентаря учреждения, силами его сотрудников.

4.3. Питание обучающихся организуется на основе циклического меню, которое подлежит обязательному согласованию с территориальным отделом Территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере

защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области в г. Тольятти.

- 4.4. Ежедневное меню помещается для ознакомления в доступном месте столовой.
- 4.5. Горячее питание на платной основе предоставляется всем обучающимся по их желанию на основании договора с родителями (законными представителями) о предоставлении услуг по организации питания в соответствии с действующим законодательством.
- 4.6. Питание обучающихся организуется по графику, ежегодно утверждаемому директором лицея, путем предварительного накрытия в соответствии с заявками классных руководителей, подаваемых в столовую ежедневно. В заявке указывается дата, количество завтраков, обедов, полдников (экспресс-завтраков), с отдельным указанием количества получателей бесплатного и льготного питания.
- 4.7. Учителя-предметники, проводившие урок, должны сопровождать обучающихся в столовую и передать классному руководителю, который должен проконтролировать прием пищи.
- 4.8. Заместитель директора, курирующий работу структурного подразделения «Школьная столовая», осуществляет координацию работы по организации питания обучающихся, организацию взаимодействия с контролирующими структурами и обслуживающими организациями, поставщиками продуктов питания; осуществляет подготовку договоров и отчетности по деятельности столовых, кроме финансовой, составление плана производственного контроля, организацию медицинского осмотра и гигиенического обучения работников столовых
- 4.9. Поставка продуктов питания в столовые лицея осуществляется на основании договоров, заключаемых директором лицея в соответствии с законодательством Российской Федерации. Поставщики несут ответственность за качество поставляемых товаров и соблюдение условий их поставки, в том числе санитарно-гигиенических, в соответствии с условиями договора.
- 4.10. Директор лицея в соответствии с Планом производственного контроля над соблюдением санитарных правил и выполнением профилактических мероприятий заключает договоры с ТОТУ Роспотребнадзора, с технологической лабораторией качества питания на обеспечение лабораторно–технологического контроля за безопасностью и качеством оказания услуг питания обучающимся; с организациями по обслуживанию и ремонту оборудования столовой и весового хозяйства; договоры на медицинский осмотр и гигиеническое обучение и другие, обеспечивающие деятельность столовых лицея.

## **5. Финансово – хозяйственная деятельность**

- 5.1. Финансово – хозяйственная деятельность столовой осуществляется в рамках деятельности лица. Учет движения финансовых и материальных средств, выплаты различных видов обязательных платежей и налогов осуществляются бухгалтерией лица.
- 5.2. Формирование финансовых средств осуществляется из следующих источников:
  - бюджетного финансирования;
  - платы родителей (законных представителей) за питание (через кассу столовой с оформлением приходных документов и выдачей квитанции об оплате (кассового чека) или перечислением на расчетный счет лица согласно договору о предоставлении услуг по организации питания;
  - платы за питание работников лица и обучающихся за наличный расчет (через кассу столовой);
- 5.3. Учет движения продуктов и других материальных средств, ежемесячная инвентаризация материальных ценностей в столовой ведется в соответствии с требованиями действующих нормативных документов по организации бухгалтерского учета.
- 5.4. Ежедневный отчет включает в себя следующие документы:
  - накладные на продукты;
  - меню;
  - акт реализации;
  - кассовый ордер;
  - сводная ведомость расхода продуктов.
- 5.5. Отчеты по расходованию бюджетных средств и средств родителей (законных представителей) на питание предоставляются бухгалтерией в рамках отчетности по лицу в вышестоящие органы и налоговую инспекцию.
- 5.6. Цены и тарифы на услуги питания разрабатываются лицеем с учетом планируемых затрат в соответствии и согласовываются с Департаментом образования мэрии городского округа Тольятти.
- 5.7. На приобретаемые продукты питания устанавливается торговая наценка до 80%, согласно экономическому обоснованию.
- 5.8. Торговая наценка на реализованные продукты составляет доходы столовой.
- 5.9. Доход столовой распределяется по смете на погашение следующих затрат:
  - оплата труда;
  - налоги в бюджет;
  - хозяйственные нужды;
  - текущий ремонт помещений и оборудования;

- транспортные расходы;
- связь.

## **6. Контроль за деятельностью**

- 6.1. Контроль за соблюдением технологии приготовления пищи и соблюдение санитарно-гигиенических нормативов (за качеством и сроками поставки сырья и полуфабрикатов, соблюдением норм вложения сырья, качеством блюд и изделий, сроками реализации продукции, соблюдением условий хранения и санитарно-гигиенических норм) осуществляют заведующие производством и медицинские работники.
- 6.2. Контроль за исполнением ежедневного меню осуществляет директор лицея.
- 6.3. Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися ежедневно осуществляется бракеражной комиссией, создаваемой по приказу директора лицея и действующей на основании Положения о бракеражной комиссии МБУ лицея №51. В состав бракеражной комиссии должны входить: заведующий производством, руководитель структурного подразделения «Школьная столовая», медицинский работник, представитель родительской общественности.
- 6.4. Контроль за посещением столовой и получением питания, за своевременной оплатой услуг столовой родителями (законными представителями) обучающихся ведут классные руководители.
- 6.5. Контроль за организацией питания обучающихся классными руководителями, проверку выполнения плана производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением профилактических мероприятий осуществляет руководитель структурного подразделения «Школьная столовая».
- 6.6. Ежедневный учет обучающихся, получающих питание, ведет кассир столовой под контролем руководителя структурного подразделения «Школьная столовая».
- 6.7. Контроль за целевым использованием средств, предназначенных для предоставления льготного питания обучающимся, и средств родительской платы осуществляет директор лицея.

## **7. Управление**

- 7.1. Управление структурным подразделением лицея осуществляется в соответствии с уставом лицея и настоящим Положением.
- 7.2. Руководителем структурного подразделения «Школьная столовая» является заместитель директора лицея (по функционалу).

- 7.3. Руководство организационно-технологическим процессом столовых возлагается на заведующих производством.
- 7.4. Заведующий производством является материально-ответственным лицом, с которым заключается договор о материальной ответственности.
- 7.5. Работники столовых подчиняются непосредственно заведующему производством и действуют в рамках своих функциональных обязанностей. Работники столовых должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять Устав лица.

## **8. Ответственность**

- 8.1. Директор лица несет ответственность:
  - за финансово-хозяйственную деятельность столовой и целевое использование бюджетных средств;
  - за контроль над выполнением постановлений и предписаний органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора;
  - за прием и увольнение работников;
  - за своевременную выплату заработной платы работникам.
- 8.2. Руководитель структурного подразделения «Школьная столовая» несет ответственность:
  - за организацию горячего питания обучающихся, своевременное оформление документов по организации питания;
  - организацию лабораторных исследований в рамках производственного санитарно-эпидемиологического и технологического надзора (номенклатура, объем и периодичность лабораторных исследований и испытаний определяются в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях»)
  - заключение договоров на поставку продуктов питания, в том числе по результатам проведения торгов и запросов котировок, с требованиями к качеству и срокам поставки;
  - заключение договоров на обслуживание оборудования, обеспечение столовой посудой и приборами согласно действующим нормативам;
  - организацию периодических медицинских осмотров и гигиенического обучения работников столовой и контроль за прохождением предварительных (при поступлении) медицинских осмотров;
  - за осуществление мероприятий по развитию деятельности столовой;
  - за визуальный контроль над соблюдением санитарных правил, а также за реализацией мер, направленных на устранение выявленных нарушений, выполнением профилактических мероприятий.

8.3. Классные руководители несут ответственность за своевременность подачи заявок на питание и достоверность указываемых в них сведений, а также за своевременность сдачи ежемесячных отчетов (табелей выдачи питания).

8.4. Заведующий производством школьной столовой несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за соблюдение технологии приготовления пищи и обеспечение качества продукции и обслуживания;
- за соблюдение условий и сроков хранения сырья, полуфабрикатов, кулинарных изделий, готовой продукции
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за выполнение санитарных требований к содержанию помещений, технологического, торгового и холодильного оборудования, инвентаря, в том числе режима мытья столовой и кухонной посуды
- за реализацией мер, направленных на устранение выявленных нарушений, выполнением профилактических мероприятий;
- за ежедневный осмотр персонала столовой перед началом работы.
- за оснащение технологическим, торговым и холодильным оборудованием, контроль над его эксплуатацией.
- за обеспечение спецодеждой, столовой посудой и приборами согласно действующим нормативам.
- за ведение нормативно – технической документации и отчетности
- за наличие информации об оказываемых столовой услугах (меню, ассортиментный перечень и перечень продукции, реализуемой через буфет);
- за контроль над соблюдением условий и сроков поставки продуктов.
- за контроль над наличием документов, подтверждающих качество и безопасность сырья и полуфабрикатов соответствии с договорами на поставку продукции.
- сохранность материальных ценностей

8.5. Заведующие хозяйством несут ответственность:

- за состояние помещений столовых (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды, вентиляции);
- за наличие моющих и дезинфицирующих средств, уборочного инвентаря согласно действующим нормативам;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за наличие и состояние мебели в столовой;
- за заключение договоров на дезинфекцию, дезинсекцию, дератизацию помещений столовой и проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.



- за организацию сбора и удаления отходов производства столовой, уборку территории пищеблока и места хранения отходов, заключение договоров на вывоз отходов, в том числе пищевых.

8.6. Медицинский работник несет ответственность:

- за контроль над выполнением гигиенических требований к режиму питания учащихся, организации приема пищи в столовой школы, соблюдением санитарно-гигиенических нормативов на производстве;
- за реализацией мер, направленных на устранение выявленных нарушений, выполнением профилактических мероприятий;
- за ежедневный осмотр персонала столовой перед началом работы;
- за организацию санитарно-просветительной работы с персоналом путем проведения бесед, лекций, семинаров.

8.7. Бухгалтер несет ответственность за ежедневную калькуляцию меню, своевременность и достоверность подачи отчетов о деятельности столовых в соответствии с должностной инструкцией.

## **9. Прекращение деятельности**

9.1. Деятельность столовой прекращается приказом директора лицея.

## **10. Срок действия Положения**

10.1. Срок действия данного Положения неограничен.