

УТВЕРЖДАЮ:

Н.М. Кабанькова

директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Кургана «Гимназия № 30» (МАОУ «Гимназия № 30», далее - Учреждение) 21.04.2016
(на основании абзацев 3, 4, подпункта 12 пункта 122 устава Учреждения, рассмотренного и рекомендованного к утверждению наблюдательным советом, протокол от 13.11.2015 № 11, утвержденного постановлением Администрации города Кургана от 22.12.2015 № 9554, Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Кургану в Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись 11.01.2016 ОГРН 1044500009025 ГРН 2164501050140 (с изменениями, утвержденными постановлением Администрации города Кургана от 11.04.2016 № 2197, Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Кургану в Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись 20.04.2016 ОГРН 1044500009025 ГРН 2164501146049), (далее – Устав))

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Совет Гимназии, протокол № 4 от 21.04.2016
(на основании подпунктов 1, 8, 10 пункта 158, абзаца 3 пункта 170 Устава Учреждения)

ПОЛОЖЕНИЕ **ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ И БУФЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ** **(далее - Положение)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об:

- организации питания в столовой Учреждения учащихся, работников, участников официальных образовательных, физкультурно-спортивных, культурных и иных массовых мероприятий, организованных на базе Учреждения;

- организации питания в буфете Учреждения учащихся, работников, участников официальных образовательных, физкультурно-спортивных, культурных и иных массовых мероприятий, организованных на базе Учреждения

разработано в целях реализации обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения, к организации питания потребителей, указанных в абзацах 2, 3 пункта 1.1. настоящего Положения в Учреждении (далее - потребители).

Разделы 6, 9 Настоящего Положения содержит должностные обязанности работников Учреждения, подлежащие выполнению с момента возложения на них соответствующих обязанностей.

1.2. Положение разработано на основе статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Правил оказания услуг общественного питания, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 № 1036,

Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 (далее – СанПиН 2.4.5.2409-08), Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189.

В соответствии с частью 7 статьи 4, пунктом 5 части 2 статьи 7 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» в пункте 26 Устава Учреждения предусмотрены следующие иные виды деятельности, не являющиеся основными, в том числе:

- организация питания в столовой Учреждения учащихся, работников, участников официальных образовательных, физкультурно-спортивных, культурных и иных массовых мероприятий, организованных на базе Учреждения;

- организация питания в буфете Учреждения учащихся, работников, участников официальных образовательных, физкультурно-спортивных, культурных и иных массовых мероприятий, организованных на базе Учреждения.

Указанные в настоящем пункте виды деятельности Учреждения могут являться видами деятельности, приносящей доход.

1.3. Деятельность столовой и буфета соответствует уставной деятельности Учреждения.

1.4. Местонахождение и адрес столовой, буфета Учреждения: 640001, Российская Федерация, Курганская область, город Курган, улица Станционная, дом 26.

1.5. Столовая и буфет осуществляют свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами Кургана, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Финансово – хозяйственная деятельность столовой и буфета осуществляется в рамках деятельности Учреждения. Бухгалтерский учет деятельности столовой, буфета осуществляется муниципальным казенным учреждением города Кургана «Центр бухгалтерского учета школ № 2» (далее - Бухгалтерия) в соответствии с договором на бухгалтерское обслуживание.

1.7. Цена питания и контингент питающихся учащихся за счет средств бюджета города Кургана устанавливаются муниципальными правовыми актами.

1.8. Учреждение на законных основаниях с целью возмещения затрат по организации питания, не финансируемых из бюджета города Кургана, при реализации продукции (товаров) в столовой и буфете вправе применять наценки к ценам сырья, полуфабрикатов, используемых для приготовления блюд, к ценам покупных товаров, не прошедших кулинарной и технологической обработки, не превышающие предельные размеры, установленные решением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области от 22.12.2003 № 94-8 «Об установлении наценок на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведений», и в настоящее время составляющие:

40% к ценам сырья, полуфабрикатов, используемых для приготовления блюд;

25% к ценам покупных товаров, не прошедших кулинарной и технологической обработки.

К затратам на продукцию относятся расходы по организации питания (на оплату труда работников, налоги, расходы по содержанию и эксплуатации помещений и оборудования, хозяйственные и другие расходы в соответствии с уставными целями Учреждения).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель деятельности столовой и буфета – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием и буфетной продукцией потребителей.

2.2. Основными задачами при организации питания в столовой и буфете Учреждения являются:

1) организация питания в столовой Учреждения учащихся, работников, участников официальных образовательных, физкультурно-спортивных, культурных и иных массовых мероприятий, организованных на базе Учреждения;

2) организация питания в буфете Учреждения учащихся, работников, участников официальных образовательных, физкультурно-спортивных, культурных и иных массовых мероприятий, организованных на базе Учреждения;

3) увеличение охвата горячим питанием потребителей;

4) обеспечение горячим питанием учащихся Учреждения из малообеспеченных семей;

5) гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов;

6) формирование здорового образа жизни;

7) обеспечение питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;

8) предупреждение (профилактика) инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.

3. ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛИ СТОЛОВАЯ И БУФЕТ ОСУЩЕСТВЛЯЮТ СЛЕДУЮЩИЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

1) организация питания в столовой Учреждения учащихся, работников, участников официальных образовательных, физкультурно-спортивных, культурных и иных массовых мероприятий, организованных на базе Учреждения;

2) организация питания в буфете Учреждения учащихся, работников, участников официальных образовательных, физкультурно-спортивных, культурных и иных массовых мероприятий, организованных на базе Учреждения.

4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ БЕСПЛАТНОГО ПИТАНИЯ

4.1. Бесплатное питание предоставляется учащимся Учреждения из малообеспеченных семей в соответствии с муниципальными правовыми актами города Кургана.

4.2. Предоставление бесплатного питания осуществляется за счет средств целевой субсидии из бюджета города Кургана.

4.3. Бесплатное питание организуется в соответствии с календарным учебным графиком Учреждения.

4.4. Питание учащихся Учреждения за счет средств бюджета города осуществляется только в дни учебных занятий без права получения денежной компенсации за пропущенные дни или отказ от питания.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОЛОВОЙ И БУФЕТА

5.1. Питание организуется в течение учебного года в дни и часы работы столовой и буфета. В иные дни столовая и буфет могут осуществлять свою деятельность по специальному графику, утвержденному директором Учреждения.

5.2. Время работы столовой, буфета: в учебные дни с 8.00 до 17.00 час.

5.3. Количество посадочных мест в столовой, буфете Учреждения в соответствии Рабочим проектом Реконструкция и расширение школы № 30 ст. Курган 020.87-ОПЗ Том.1 Общая пояснительная записка, Челябинск, 1988 - 300 посадочных мест.

5.4. Горячее питание осуществляется в соответствии с примерным 12-дневным меню, утвержденным директором Учреждения.

5.5. Рационы питания в Учреждении включают:

- завтрак;

- обед;

- полдник;

- дополнительное питание в часы работы буфета.

5.6. График приема пищи в столовой утверждается директором Учреждения.

5.7. Закупка продуктов питания для столовой и буфета осуществляется на основании заключенных с поставщиками договоров (контрактов).

5.8. Организация дополнительного питания осуществляется в буфете Учреждения, который предназначен для реализации мучных и кондитерских изделий в потребительской упаковке в условиях свободного выбора на возмездной основе. Ассортиментный перечень дополнительного питания утверждается руководителем Учреждения.

5.9. В летнее и каникулярное время горячее питание получают учащиеся, посещающие профильный и (или) оздоровительный лагеря дневного пребывания в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

5.10. Для обеспечения функционирования столовой и буфета, принимаются работники в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

5.11. В столовой и буфете Учреждения ведется следующая документация:

1) журнал учета фактической посещаемости учащихся;

2) журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;

3) журнал бракеража готовой кулинарной продукции;

4) журнал здоровья;

5) журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;

6) журнал учета температурного режима холодильного оборудования;

7) ведомость контроля рациона питания (формы учетной документации пищеблока – приложение № 10 к СанПиН 2.4.5.2409-08);

8) примерное 12-дневное меню;

9) ежедневные меню, технологические карты на приготовляемые блюда;

10) приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества);

11) книга отзывов и предложений.

5.12. Учреждение в наглядной и доступной форме доводит до сведения потребителей необходимую и достоверную информацию об оказываемых услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПИТАНИЯ

6.1. Режим питания в Учреждении определяется СанПиН 2.4.5.2409-08.

6.2. Питание в Учреждении организуется на основе разрабатываемого рациона питания и примерного двенадцатидневного меню, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценности приготовляемых блюд (приложение № 2 к СанПиН 2.4.5.2409-08), а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд.

6.3. Потребители обеспечиваются завтраком, обедом, полдником, дополнительным питанием. Ежедневные меню рационов питания согласовываются директором Учреждения, меню с указанием сведений об объемах блюд и наименований кулинарных изделий вывешиваются в обеденном зале.

6.4. Учёт получающих питание учащихся ведётся на основе табелей учёта посещаемости, заполняемых классными руководителями.

6.5. По истечении календарного месяца классный руководитель сдаёт таблицу, составленную им на основании ежедневного учета учащихся, получающих питание по классам за счет средств родителей (законных представителей), ответственному за организацию питания для сверки и оформления соответствующей документации в Бухгалтерию.

6.6. Ежедневный учет учащихся, получающих питание по классам за счет средств родителей (законных представителей), ведется классным руководителем в журнале учета посещения столовой учащимися.

6.7. Ответственный за организацию питания в Учреждении назначается приказом директора Учреждения.

6.8. Ответственный за организацию питания в Учреждении контролирует ежедневный учет учащихся, получающих питание по классам за счет средств родителей (законных представителей), для достоверного и своевременного предоставления отчетов в вышестоящие и контролирующие органы.

6.9. Бухгалтерия ведет учет операций по оказанию услуг по организации питания в соответствии с установленным порядком.

6.10. Контроль и учет денежных средств, выделяемых на организацию питания, осуществляет Бухгалтерия.

6.11. Контроль и учет денежных средств, поступающих за дополнительное питание, ведет кладовщик согласно договора о полной материальной ответственности.

6.12. Бракеражная комиссия утверждается приказом директора Учреждения. В состав бракеражной комиссии входят: представитель администрации, педагогический работник, медицинский работник, повар. По итогам проверки делается обязательная запись в бракеражном журнале.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОСТАВОК ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ В СТОЛОВУЮ И БУФЕТ

7.1. Поставки пищевых продуктов и продовольственного сырья (далее - продукты питания) осуществляются поставщиками на основании заключенных договоров (контрактов).

7.2. Закупка продуктов питания осуществляется Учреждением в соответствии с примерным утвержденным меню с учетом сроков их хранения (годности), наличия необходимых условий хранения, а также требований СанПин 2.4.5.2409-08 к продуктам для дополнительного питания.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАТНОГО ПИТАНИЯ

8.1. Платное питание организуется для учащихся Учреждения, которые не пользуются правом льготного питания, работников, участников официальных образовательных, физкультурно-спортивных, культурных и иных массовых мероприятий, организованных на базе Учреждения.

8.2. Родители (законные представители) учащихся осуществляют ежемесячную оплату за питание учащихся, оплата осуществляется по безналичному расчету путем перечисления средств родителей (законные представители) для организации питания на лицевой счет Учреждения.

8.3. Родители (законные представители) до 25-го числа текущего месяца вносят предоплату за следующий месяц. Копию оплаченной квитанции предъявляют до 27-го числа текущего месяца классному руководителю для учета оплаты.

8.4. Размер оплаты, взимаемый с родителей (законных представителей) за питание учащихся, устанавливается по решению Совета гимназии.

8.5. Предоставление горячего питания за родительскую плату в Учреждении производится на добровольной основе.

9. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ УЧАСТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ, КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ

9.1. Организаторами питания в Учреждении являются:

- 1) директор Учреждения;
- 2) ответственный за организацию питания в Учреждении;
- 3) заведующий столовой и буфетом;
- 4) шеф-повар;
- 5) классные руководители;
- 6) бухгалтер;
- 7) социальный педагог.

9.2. Общее руководство осуществляет директор Учреждения. Должностные обязанности работников столовой и буфета, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации. Работники столовой и буфета должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны регулярно проходить медицинский осмотр, а также выполнять устав Учреждения, настоящее Положение, иные локальные акты Учреждения.

9.3. Директор Учреждения:

- 1) обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в сфере организации питания потребителей;
- 2) осуществляет контроль за организацией питания в столовой и буфете Учреждения;
- 3) организует обеспечение столовой и буфета необходимым оснащением, набором и количеством мебели, посуды, инвентаря, текущий ремонт;
- 4) утверждает списочный состав учащихся, имеющих право на получение льготного питания на каждый год;
- 5) контролирует целевое использование бюджетных средств, своевременную выплату заработной платы работникам столовой и буфета;
- 6) осуществляет прием и увольнение работников столовой и буфета;
- 7) осуществляет мероприятия по развитию деятельности столовой и буфета.

9.4. Ответственный за организацию питания в Учреждении:

- 1) координирует и контролирует деятельность классных руководителей в части организации питания учащихся;
- 2) предоставляет списки учащихся для расчёта средств на питание в Бухгалтерию;
- 3) вносит предложения организатором питания по улучшению организации питания;
- 4) отвечает за организацию и полноту охвата потребителей горячим питанием;

5) совместно с поваром осуществляет контроль соблюдения графика отпуска питания учащимся, предварительного накрытия (сервировки) столов;

6) лично контролирует:

мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания, проводимого социальным педагогом;

формирование списка и учета учащихся из малообеспеченных семей, подготавливаемых социальным педагогом;

количество фактически питающихся учащихся в Учреждении, сверяя с журналом учета питающихся учащихся;

своевременность подачи заявки по питанию;

дежурство классных руководителей в столовой;

своевременное оформление документов классными руководителями;

организацию взаимодействия работников столовой и буфета с организаторами питания и потребителями;

7) осуществляет своевременное информирование заведующего столовой и буфета об изменениях в режиме работы Учреждения;

8) осуществляет эффективное взаимодействие с заместителем директора, организующего и контролирующего воспитательную работу, по разработке, реализации и контролю мероприятий, направленных на увеличение охвата питанием потребителей.

9) проводит сверку с Бухгалтерией по оплате за питание;

10) в пределах своей компетенции обеспечивает выполнение и контроль приказов директора Учреждения, касающихся столовой и буфета.

9.5. Классный руководитель:

1) ежедневно подает предварительные заявки на количество питающихся учащихся в столовую накануне дня питания и вносит изменения в день питания не позднее второго урока;

2) обеспечивает сопровождение учащихся в помещение столовой, соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и контролирует личную гигиену учащихся перед едой, а также соблюдение техники безопасности во время питания;

3) осуществляет ежедневный контроль за посещаемостью учащихся столовой;

4) ежедневно организует питание учащихся: учитывает количество присутствующих, внося соответствующие изменения в заявку на питание под своей личной подписью;

5) предусматривает в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни учащихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносит на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы полноценного питания учащихся, совместно с медицинским работником ведет разъяснительную работу среди учащихся и родителей (законных представителей) с целью пропаганды принципов полноценного и здорового питания, и реализует настоящие мероприятия;

6) вносит на обсуждение на заседаниях Совета гимназии, педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению организации питания

7) в пределах своей компетенции обеспечивает выполнение приказов директора Учреждения, касающихся столовой и буфета.

9.6. Заведующий столовой и буфетом:

1) осуществляет постоянный контроль за:

организацией горячего питания;

соблюдением действующих санитарных правил и норм в столовой и буфете Учреждения;

качеством и своевременной доставкой продукции;

отпуском питания в соответствии с графиком;

ведением отчетности;
своевременным оформлением документации по организации питания работниками столовой;
соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
соблюдением законодательства и исполнением приказов по Учреждению, касающихся столовой и буфета;
витаминизацией блюд;
своевременным прохождением работниками столовой и буфета медицинских осмотров;

2) способствует ответственному за организацию питания в Учреждении в осуществлении эффективного взаимодействия работников столовой и буфета с организаторами питания и потребителями;

3) обеспечивает столовую и буфет бесперебойной работой торгово-технологического оборудования в соответствии с нормативами.

9.8. Бухгалтер осуществляет:

1) составление меню-требований на каждый день согласно меню;

2) формирование накопительной ведомости, количества продуктов для приготовления блюд, полуфабрикатов и кулинарных изделий;

3) оперативный учет выпущенных блюд и собственной продукции.

9.9. Кладовщик:

1) ведет прием и учет продуктов питания, поступающих в столовую и буфет от поставщиков;

2) заполняет книги складского учета;

3) выдает продукты питания со склада на кухню повару, на основании меню-требования.

10. Ответственность организаторов питания.

10.1. Организаторы питания несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, указанных в разделах 6, 9 настоящего положения.

10.2. Кладовщик, шеф-повар, заведующий столовой и буфета являются материально – ответственным лицами и несут ответственность в соответствии с должностной инструкцией и договором о полной материальной ответственности.

11. Финансово – хозяйственная деятельность.

11.1. Ежедневно бухгалтером составляются меню-требования на отпуск продуктов питания

Шеф-поваром ежедневно составляются заборные накладные, материальные отчеты.

11.2. Инвентаризация материальных ценностей столовой, буфета осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов России 13.06.1995 № 49 не реже одного раза в год.