

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 2
от «28» 10 2021г.



Согласовано
на Совете родителей
"Родительский комитет"
Протокол № 2
от «28» 10 2021г.

Положение о школьной столовой МБОУ "Лицей "Эврика"

1. Общие положения

1.1. Школьная столовая является структурным подразделением Лицея, участвующим в учебновоспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания обучающихся Лицея.

Для питания обучающихся, работников, а также хранения и приготовления пищи в Лицее выделяются специально приспособленные помещения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г. N 273-ФЗ;

1.2.2. Уставом МБОУ "Лицей "Эврика";

1.2.3. Методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.03.2012г. № 213н/178;

1.2.4. Санитарно-эпидемиологических правил СанПин 2.3./2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020г. N 32;

1.2.5. Постановлением Правительства Республики Хакасия от 22.12.2009г. № 606 (с изменениями на 22.04.2019г.)

1.3. Организация обслуживания в школьной столовой учащихся и работников Лицея производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Лицея по вопросам организации питания обучающихся и работников,

работы столовой, принимается педагогическим советом, согласовывается на совете родителей "Родительский комитет" и утверждается приказом директора.

1.5. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 1.4. настоящего Положения.

1.6. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

1.7. Лицей несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами качественной организации сбалансированного горячего питания в школьной столовой являются:

2.1.1. Обеспечение обучающихся рациональным и сбалансированным питанием.

2.1.2. Контроль над качеством и безопасностью пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд.

2.1.3. Пропаганда принципов здорового питания.

3. Характеристика столовой

3.1. Столовая размещена в здании Лицея на 2 этаже, школьный буфет на 1 этаже.

3.2. Количество посадочных мест в обеденном зале – 180.

3.3. В школьной столовой располагается:

3.3.1. Горячий цех, мясо-рыбный цех, овощной цех.

3.3.2. Склад сыпучих продуктов.

3.3.3. Вспомогательные помещения: раздевалка для персонала, туалет.

3.4. Помещения столовой оснащены технологическим и весоизмерительным оборудованием, инвентарём. Для кратковременного хранения продуктов предусмотрены холодильные шкафы и холодильники.

4. Порядок предоставления питания

4.1. Лицей самостоятельно оказывает услуги по обеспечению обучающихся горячим питанием.

4.2. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим требованиям.

4.3. Количество приемов пищи в Лицее (нахождение детей в ОО более 6 часов-2 приема, группа продленного дня-3 приема):

1-4 класс – трехразовое питание.

5-11 класс – двухразовое питание.

4.4. Школьная столовая осуществляет следующие виды деятельности:

- приготовление горячего питания (завтрак, обед, полдник);

- приготовление дополнительного питания (буфетная продукция).

4.5. В Лицее предоставляется горячее питание в учебные дни, за исключением выходных и праздничных дней.

4.6. Время работы школьной столовой с 08.00 часов до 17.00 часов.

4.7. В каникулярное время горячее питание получают обучающиеся, посещающие лагерь с дневным пребыванием детей в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

4.8. Обеспечение горячим питанием обучающихся и работников осуществляется штатными работниками Лицея, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

4.9. Работники школьной столовой обязаны:

4.9.1. обеспечивать своевременное и качественное приготовление пищи;

4.9.2. обеспечивать сохранность, размещение и хранение продуктов питания и оборудования;

4.9.3. обеспечивать и соблюдать график работы столовой в соответствии с режимом работы Лицея.

4.10. Непосредственное руководство работой столовой осуществляет заведующий производством, который несет ответственность за организацию работы пищеблока в соответствии с должностной инструкцией.

4.11. Горячее питание осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, разрабатываемым с учетом физиологических потребностей обучающихся, дифференцированных по возрасту и длительности пребывания в Лицее.

4.12. Примерное десятидневное меню разрабатывается заведующим производством и утверждается директором. На основе примерного десятидневного меню заведующий производством составляет дневные меню, которые утверждаются директором.

4.13. Ежедневное меню обучающихся включает:

4.13.1. завтрак – горячее основное блюдо, бутерброд, напиток;

4.13.2. обед – салат-закуска, первое блюдо, второе блюдо и напиток.

4.13.3. полдник - основное блюдо, напиток.

4.14. Предоставление дополнительного питания.

4.14.1. Под дополнительным питанием понимается реализация пищевых продуктов, готовых к употреблению, кулинарных, сдобных, кондитерских изделий, а также напитков.

4.14.2. Меню дополнительного питания формируется в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и утверждается директором школы.

4.14.3. Дополнительное питание предоставляется обучающимся и работникам на платной основе путем реализации буфетной продукции.

4.14.4. Реализация буфетной продукции осуществляется только в буфете Лицея в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил. Школьный буфет осуществляет свою деятельность в соответствии с графиком работы Лицея.

4.15. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с распорядком дня обучающихся, утвержденным Приказом МБОУ «Лицей «Эврика».

4.16. Заведующему производством ежедневно до 09.00 часов подаются заявки от классных руководителей по количеству питающихся учеников Лицея.

4.17. В случаях отсутствия обучающегося в Лицее по уважительной причине родители (законные представители) обязаны сообщить классному руководителю о снятии с питания ребенка до 09.00 часов утра.

4.18. Количество фактически питающихся учащихся Лицея формируется по табелям учета посещаемости детей.

4.19. Табель учета посещаемости, а также учет питания детей по льготным категориям, ведет классный руководитель. Данный документ, свидетельствующий о фактическом

получении питания, с подписью классного руководителя до 27 числа каждого месяца передается в бухгалтерию.

4.20. Табель учета посещаемости столовой работниками ведется заведующим производством, который подает сведения о количестве фактически приобретенных обедов по каждому сотруднику в бухгалтерию до 30 числа каждого месяца.

4.21. Классный руководитель обязан находиться в столовой во время приема пищи учащимися для обеспечения порядка, дисциплины, санитарно-гигиенических норм во время приёма пищи учащимися, организации дежурства учащихся в столовой, обязан также способствовать становлению ценностей здорового образа жизни, овладению его элементарными нормами и правилами в питании, формированию навыков культурной еды.

4.22. В случае несвоевременного снятия с питания учащегося родителями (законными представителями), заказанный обед подлежит оплате в полном объеме.

4.23. Контроль за учетом количества фактически отпущенных завтраков, обедов, полдников, за технологией приготовления пищи с ежедневной отметкой в бракеражном журнале, возлагается на заведующего производством. Также заведующий производством несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических требований в столовой.

4.24. Проверка качества приготовления пищи осуществляется медицинским работником до начала приема пищи учащимися и отмечается в бракеражном журнале, а также директором ОО.

4.25. Родительский контроль за организацией горячего питания в МБОУ «Лицей «Эврика» организован в соответствии с Положением о Родительском контроле за организацией горячего питания в МБОУ «Лицей «Эврика». Свою работу ведет бракеражная комиссия МБОУ «Лицей «Эврика», утвержденная Приказом по Лицею.

5. Порядок возмещения затрат по обслуживанию столовой.

5.1. Обучающиеся обеспечиваются горячим питанием за счет средств родителей (законных представителей) и при наличии финансирования за счет средств Федерального, Республиканского и (или) местного бюджетов, согласно Распоряжениям ГорОО.

5.2. Возможна корректировка стоимости питания приказами Лицея, исходя из изменения размеров субсидий из Федерального, Республиканского и (или) Местного бюджетов, и изменения стоимости продуктов питания. Выносится на обсуждение советом родителей «Родительским комитетом», принимается решение и утверждается приказом директора Лицея.

5.3. Средняя цена школьных завтраков, обедов, полдников определяется только исходя из стоимости продуктов питания.

5.4. Цена буфетной продукции определяется исходя из стоимости продуктов питания и торговой наценки на продукцию.

5.4. Родители (законные представители) вносят предоплату за питание детей ежемесячно до 25 числа месяца за следующий месяц путем безналичного перечисления денежных средств через банк, с учетом суммы комиссионного вознаграждения, установленного банком. Полученная Лицеєм плата зачисляется на счет как средства, полученные из внебюджетных источников.

5.5. Оплата питания обучающихся путем сбора наличных денежных средств родителями или классными руководителями не допускается.

5.6. Ежемесячное количество завтраков, обедов, полдников обучающихся определяется на основании табеля учета посещаемости детей и оплата начисляется за фактическое количество приобретенных обедов в текущем месяце.

5.7. В случае фактического питания обучающегося неполный месяц, внесенная родителями (законными представителями) предоплата за питание, оставшаяся на счете обучающегося, либо предоплата, внесенная в большем размере в текущем месяце, считается авансом в счет оплаты питания будущих периодов. В случае выбытия учащегося из Лицея, либо отказа родителей (законных представителей) от питания в дальнейшем, денежные средства, оставшиеся на счете обучающегося, возвращаются родителям(законным представителям) на основании заявления, путем перечислением денежных средств на расчетный счет родителя (законного представителя).

5.8. Если предоплата за питание обучающегося не поступила в Лицей до 01 числа текущего месяца, то питание в школьной столовой приостанавливается до дня поступления безналичных денежных средств на расчетный счет Лицея.

5.9. Работники Лицея оплачивают стоимость питания за счет собственных средств, путем удержания из заработной платы, согласно фактическому количеству обедов, подаваемых заведующим производством.

5.10. Ежемесячная стоимость питания работников Лицея определяется на основании средней стоимости обеда.

5.11. Дополнительное питание (буфетная продукция) предоставляется обучающимся и работникам на платной основе путем реализации буфетной продукции за наличный расчет.

5.12. Контроль целевого использования, учета поступления и расходования бюджетных и внебюджетных средств на оплату питания осуществляет главный бухгалтер.

6. Организация поставок продуктов питания в столовую

6.1. Поставки пищевых продуктов и продовольственного сырья (далее - продукты питания) в столовую осуществляются поставщиками на основании контрактов и договоров.

6.2. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии десятидневными меню с учетом сроков хранения (годности) продуктов и наличия необходимых условий для их хранения.

6.3. Заведующий производством контролирует наличие соответствующих документов, подтверждающих качество и безопасность продуктов до окончания их использования.

7. Школьный буфет

7.1. Школьный буфет входит в состав школьной столовой и предназначен для организации дополнительного питания обучающихся и работников Лицея.

7.2. Под дополнительным питанием понимается реализация пищевых продуктов, готовых к употреблению, кулинарных, сдобных, кондитерских изделий, а также напитков.

7.3. Школьный буфет оснащен необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарём.

7.4. Организация, функционирование и обеспечение персоналом школьного буфета определяются приказом директора. При организации и функционировании школьного буфета должны соблюдаться действующие санитарные нормы и правила.

7.5. Школьный буфет осуществляет свою деятельность в соответствии с графиком работы Лицея.

7.6. Для надлежащего функционирования школьного буфета пользователи его услуг обязаны соблюдать установленный режим работы, чистоту помещения, а также гигиенические требования.

7.7. Услугами школьного буфета могут пользоваться следующие категории лиц:

- обучающие Лицея с 1 по 11 классы;
- работники Лицея.

7.8. Ответственным за торговые операции, проводимые в школьном буфете, является работник МБОУ "Лицей "Эврика" которому поручается дополнительная работа по должности продавец.

7.9. Организация бухгалтерского учета.

7.9.1. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией МБОУ "Лицей "Эврика". Основанием для организации бухгалтерского учета является «Положение об учетной политике МБОУ "Лицей "Эврика"

7.9.2. Для обеспечения систематического и полного учета хозяйственных операций, связанных с работой буфета, правильного их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, установить следующее распределение обязанностей:

Заведующий производством

- Организация работы буфета (решение организационных вопросов).
- Обеспечение буфета продуктами питания, хозяйственными и прочими материалами в объемах, необходимых для бесперебойной и эффективной работы.
- Разработка калькуляций на реализуемые блюда. При изменении закупочных цен на продукты питания калькуляции пересчитываются и утверждаются.
- Разработка новых рецептов, расширение ассортимента выпускаемой продукции.
- Составление меню-требований.
- Учет первичных документов по приходу и расходу продуктов питания на складе материальных запасов, ведение регистров учета с представлением в бухгалтерию материального отчета 15 и 30-31 числа каждого месяца.

Продавец

- Ведение первичного бухгалтерского учета по приходу и расходу готовой продукции с предоставлением в бухгалтерию материального отчета 15 и 30-31 числа каждого месяца.
- Сдача выручки в кассу бухгалтерии Лицея.
- Обеспечение сохранности продукции в школьном буфете, а так же расстановка и пополнение продукции по внебюджетной деятельности на стеллажах.
- Проверка принимаемой в школьный буфет и отпускаемой продукции по внебюджетной деятельности на соответствие ее товарно-сопроводительным документам по количеству, ассортименту, качеству, комплектности, а также по иным характеристикам, в зависимости от конкретной продукции.
- Участие в инвентаризации по внебюджетной деятельности.
- Контроль сроков годности продуктов и готовых изделий и утилизация испорченного.

Экономист

- Прием выручки с буфета по приходно-кассовым ордерам.
- Выдача наличных денег в подотчет.

Бухгалтер

- Проверка материальных отчетов
- Обработка авансовых отчетов.
- Ведение прочей документации, касающейся работы буфета.
- Контроль за правильным и достоверным ведением первичного учета.

- Проведение систематических инвентаризаций продуктов питания на складе.

7.10. Установить торговую наценку на покупные товары, реализуемые без дополнительной обработки до 30%, наценка на продукцию собственного производства до 60%.

7.11. Установить, что выручка от реализации готовой продукции в буфете сдается в кассу бухгалтерии ежедневно.

7.12. Установить следующий порядок документооборота «склад-кухня-буфет»:

1. Продукты питания приходятся на складе на основании счетов-фактур, авансовых отчетов.

2. Продукты питания, не требующие переработки, отписываются по накладной в буфет и принимаются в подотчет продавцом.

3. Продукты питания, поступающие на переработку отписываются по накладной на кухню.

4. Готовая продукция, полученная в процессе переработки на кухне, поступает к продавцу, приходится, передается по накладной, в подотчет.

5. Вся документация ведется в закупочных ценах.

6. Для реализации готовая продукция в буфет поступает с торговой наценкой.

7.13. Ответственность

Работники буфета несут персональную ответственность:

- за выполнения возложенных на них функций и задач,
- рациональное использование материальных и финансовых ресурсов.

8. Контроль за организацией питания, работой столовой и качеством приготовления пищи

8.1. Контроль за организацией питания обучающихся, работой столовой, школьного буфета и качеством приготовления пищи осуществляется органами и учреждениями государственного санитарного надзора, государственными органами управления образованием и иными государственными органами в рамках своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2 Ответственность за работу столовой, школьного буфета по организации питания обучающихся возлагается на директора Лицея.