

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 68»**

426076, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 177; ИНН 1835028865; тел. (3412)782642; izh-school68@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 68»

Е.А. Шляпкин

«12» апреля 2021 г.

Приказ от 12.04.2021 г. № 73 ОД

**Положение о школьной столовой
МБОУ «СОШ № 68»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», нормативных документов в сфере организации питания обучающихся..
- 1.2 Школьная столовая является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания. Для питания обучающихся и работников, а также хранения и приготовления пищи в школе выделяются специально оборудованные помещения.
- 1.3 Положение определяет порядок хозяйственной деятельности школьной столовой как структурного подразделения с целью всестороннего удовлетворения потребностей участников образовательного процесса, привлечения дополнительных внебюджетных средств.
- 1.4 Школьная столовая руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и другими распорядительными документами исполнительных органов Удмуртской Республики, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, положением о школьной столовой, утвержденным директором школы.
- 1.5 Управление столовой как структурным подразделением школы осуществляется в соответствии с Уставом и настоящим Положением.
- 1.6 Общее руководство столовой осуществляет директор школы.
- 1.7 Непосредственное руководство структурным подразделением осуществляет принятый директором школы заведующий столовой.
- 1.8 Работа школьной столовой подотчетна директору школы.
- 1.9 Школа несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.

- 1.10 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с нормами и правилами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.
- 1.11 Предоставление горячего питания обучающимся школы осуществляется на основании договора с родителями (законными представителями), договора с Попечительским Советом школы.
- 1.12 Организация работы школьной столовой учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

2. Предмет и цель деятельности

- 2.1. Цель деятельности школьной столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся и работников школы в течение учебного года и в летний оздоровительный период.
- 2.2. Основными принципами организации горячего питания являются:
 - соответствие энергетической ценности;
 - удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах;
 - оптимальный режим питания.
- 2.3. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:
 - приготовление завтраков, обедов, полдников;
 - производство выпечки изделий из теста;
 - организация мероприятий и обслуживание школьных праздников.
- 2.4. Организация питания учащихся и сотрудников в школьной столовой осуществляется через следующие формы:
 - самообслуживание (учащиеся сами получают обеды с раздачи);
 - обслуживание через буфет;
 - обслуживание комплексом.

3. Кадры школьной столовой

- 3.1. Кадры столовой комплектуются школой из числа поваров, имеющих не ниже 4 квалификационного разряда.
- 3.2. Работники столовой принимаются на работу и увольняются директором школы.
- 3.3. При приеме и увольнении работников столовой директор руководствуется законодательством о труде Российской Федерации.
- 3.4. С каждым работником столовой заключается трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.5. Трудовые книжки работников столовой хранятся в школе.

- 3.6. На работников столовой распространяются все условия нормативно-правовой базы школы, которые подлежат обязательному исполнению.
- 3.7. Конфликтные ситуации с работниками столовой разрешаются в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации.
- 3.8. К работникам столовой применяются поощрения и наказания, предусмотренные законодательством о труде Российской Федерации.
- 3.9. Рабочее время работников столовой определяется графиком работы школы.
- 3.10. Ответственным за учет рабочего времени является заведующий столовой.
- 3.11. Переработка работников компенсируется отгулами в дни школьных каникул.

4. Ответственность

- 4.1. Директор школы несет ответственность:
 - за деятельность столовой;
 - за прием и увольнение работников столовой;
 - за укомплектование квалифицированными кадрами;
 - за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
 - за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой торгово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами;
 - за своевременную выплату заработной платы работникам столовой.
- 4.2. Заведующий столовой является материально – ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:
 - за организацию горячего питания;
 - за состояние помещений столовой (освещение, наличие горячей и холодной воды);
 - за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся, воспитанников;
 - за целевое использование бюджетных средств;
 - за финансово–хозяйственную деятельность столовой;
 - за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
 - за соблюдение санитарно – гигиенических норм;
 - за своевременное прохождение работниками столовой периодического медицинского осмотра;
 - за отпуск питания в соответствии с графиком;
 - за содержание помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой работников столовой;
 - за ведение отчетности.

1.8 Работа школьной столовой подотчетна директору школы.

1.9 Школа несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.

5. Финансовая деятельность

- 5.1. Школьная столовая работает на сырье, приобретаемом самостоятельно за счёт бюджетного и внебюджетного финансирования, предоставляемом по Договору с Попечительским Советом школы на основе торгово-закупочных документов.
- 5.2. Школьная столовая пользуется торговыми наценками и надбавками, разрешенными правительствами Российской Федерации и Удмуртской Республики для организаций общественного питания.
- 5.3. Доходы столовой налогами не облагаются в связи с тем, что они реинвестируются в образовательный процесс и содержание школьного здания.
- 5.4. Ответственность за правильное оформление документов возлагается на бухгалтера-калькулятора и руководителя структурного подразделения школьной столовой.
- 5.5. Документы проверяются и утверждаются директором школы.
- 5.6. Финансовая деятельность школьной столовой ведется через МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Первомайского района».
- 5.7. Аудиторская проверка работы школьной столовой может производиться не реже 1 раза в 5 лет.

6. Заключительные положения

- 6.1. Данное Положение действует до вступления в силу нового.
- 6.2. Изменения в Положение могут быть внесены на основании изменения законодательства, регулирующего деятельность отрасли общественного питания.
- 6.3. Деятельность школьной столовой прекращается приказом директора школы.

ПРИНЯТО

Протокол заседания
педагогического совета

«23» марта 2021 г.

№ 9