

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Рудницкая средняя общеобразовательная школа» п.г.т. Тенишево
Камско-Устьинского муниципального района
Республики Татарстан**

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Рудницкая СОШ»
п.г.т. Тенишево Камско-Устьинского
муниципального района РТ


Приказ № 50 от « 14 » сентября 2019 г.

Хасанова Г.И.

Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «Рудницкая СОШ» п.г.т. Тенишево
Камско-Устьинского муниципального района
РТ

протокол № 2 от « 14 » сентября 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной столовой

I. Общие положения

1.1. Школьная столовая (*далее* –столовая) является структурным подразделением школы и непосредственно подчиняется директору школы.

1.2. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, Уставом школы и настоящим Положением.

1.3. Деятельность столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении.

1.4. Столовая комплектуется квалификационными кадрами согласно штатного расписания.

1.5. Шев- повар и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора школы в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность шеф – повара и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором школы с учетом мнения профкома школы.

1.7. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями школы, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. Администрация школы осуществляет административный и общественный контроль за качеством услуг, предоставляемых столовой в целях охраны и укрепления здоровья учащихся, и работников школы.

II. Цель и задачи

2.1. Целью деятельности столовой является организация питания учащихся и работников школы в соответствии с СанПиНом 2.4.5.2409 – 08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 23 июля 2008 г. №45).

2.2. Основные задачи:

- оптимальное использование бюджетных средств;
- улучшение качества питания, ассортимента блюд;
- обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- разработка и предоставление администрации школы предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

III. Основные функции

3.1. Планирование, организация и обеспечение питанием учащихся и работников школы.

3.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей.

3.3. Обеспечение питанием гостей школы в период проведения олимпиад, конкурсов, соревнований, товарищеских встреч и т.п.

3.4. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.

3.5. Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

3.6. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами стоящими перед столовой.

IV. Права

4.1. Шеф-повар столовой имеет право:

- получать поступающие в школу документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от администрации школы, классных руководителей информацию, необходимую для выполнения возложенных на столовую задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения администрации школы по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

4.2. Контролирующие органы имеют право:

- посещать и осматривать помещения по приготовлению и приему пищи;
- запрашивать и получать от классных руководителей или ответственных лиц материалы по вопросам организации питания;
- требовать от директора школы отстранения от работы лиц, допустивших нарушения в организации питания;
- предоставлять на рассмотрение администрации школы поощрения ответственных лиц за организацию питания.

V. Организация управления

5.1. Столовую возглавляет шеф-повар, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

5.2. Шеф-повар столовой:

- руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников столовой;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору школы об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит администрации школы предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности столовой, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на столовую задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда работников столовой;

- участвует в подборе и расстановке кадров столовой, вносит администрации школы предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников столовой;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

5.3. В период отсутствия шеф-повара столовой его обязанности исполняет назначенный приказом директора школы другой работник.

5.4. Шеф-повар столовой или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

VI. Ответственность

6.1. Работники столовой несут персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

6.2. Шеф-повар столовой несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;

- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.4. За ненадлежащее исполнение настоящего Положения, других нормативных документов, регулирующих данный вопрос, директор школы несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

VII. Делопроизводство

7.1. В столовой ведутся следующие журналы:

- Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- Журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- Журнал здоровья;
- Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- Ведомость контроля за рационом питания.

7.2. Бухгалтерский учет операций по питанию:

- учет продуктов питания должен обеспечить полную сохранность продуктов и тары во время их приема, хранения, отпуска и списания;
- продукты на производстве столовой учитываются в суммовом выражении;
- доставка продуктов питания в школьную столовую осуществляется поставщиками, с которым и заключается договор;
- всю необходимую документацию ведет шеф-повар столовой и бухгалтер централизованной бухгалтерии (ЦБ);
- главный бухгалтер ЦБ контролирует и проверяет своевременность, полноту и правильность ведения всей документации шеф-поваром столовой и бухгалтером;
- списание продуктов питания производится по отчетам, составляемых ежедневно шеф-поваром столовой в соответствии с действующими требованиями (накладная, акт, меню, заборный лист, ведомость по учету количества питающихся);
- в конце месяца шеф-повар столовой составляет справку в целом по школе на основании табельной посещаемости учащихся, питание которых организовано за счет средств бюджета. Справка подписывается директором школы и вместе с табелем передается в бухгалтерию.

VIII. Заключительные положения

8.1. Данное Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае необходимости, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы и регистрируются в установленном порядке.

8.3. Положение действует бессрочно, до принятия Положения в новой редакции.