

Положение

о столовой

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 г. Советский

1. Общие положения

- 1.1. Столовая муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 г. Советский (далее по тексту – столовая) является структурным подразделением школы.
- 1.2. Столовая школы содержится за счет бюджета муниципального образования Советский район.
- 1.3. Деятельность столовой направлена на обеспечение обучающихся и работников школы горячими завтраками и обедами.
- 1.4. В своей деятельности столовая руководствуется:
Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
Законом РФ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
Законом РФ «Об образовании»;
Законом РФ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
Законом ХМАО-Югры «Об организации обеспечения учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений питанием»;
Постановлением Правительства ХМАО-Югры «Об утверждении натуральных норм потребления продуктов питания»;
Постановлением Правительства ХМАО-Югры «Об утверждении Порядка предоставления и расходования средств бюджета ХМАО-Югры на организацию питания учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений на территории Ханты-мансийского автономного округа-Югры» и другими нормативными актами, регламентирующими организацию питания.

2. Задачи столовой

- 2.1. Обеспечивает горячими завтраками и обедами обучающихся и работников школы.

3. Управление столовой

- 3.1. Руководит деятельностью столовой заведующий производством.
- 3.2. Заведующий производством назначается на должность и освобождается от должности директором школы.
- 3.3. Заведующий производством подчиняется непосредственно по должности директору школы.
- 3.4. В случае отсутствия заведующего производством его обязанности исполняет работник столовой, имеющий опыт работы и высокую квалификацию.

4. Функции столовой

- 4.1. Организует деятельность по обеспечению горячими завтраками и обедами обучающихся

- и работников школы.
- 4.2. Ведет учет продукции на складах школы.
 - 4.3. Создает условия для сохранности продукции, находящейся на временном хранении.
 - 4.4. Контролирует режим и способы хранения продуктов.
 - 4.5. Ведет учет продуктов питания.
 - 4.6. Ведет списание продуктов питания в количественно-суммовом учете.
 - 4.7. Ведет калькуляционные и технологические карточки.
 - 4.8. Осуществляет постоянный контроль за соблюдением режима питания и качества приготовления пищи.
 - 4.9. Разрабатывает и составляет ежедневное меню.
 - 4.10. Осуществляется контроль за соблюдением технологии, нормы закладки сырья и выхода готовых изделий.
 - 4.11. Обеспечивает использование приборов и оборудования в соответствии с инструкцией по их эксплуатации.

5. Финансирование

- 5.1. Финансирование деятельности столовой осуществляется через муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №2 г. Советский.
- 5.2. Расходование средств производится директором школы в соответствии со сметой расходов при представлении счетов на продукты питания.
- 5.3. Питание обучающихся групп продленного дня и работников школы производится за наличный расчет по внебюджету.

6. Ответственность

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач несет заведующий производством.
- 6.2. Степень ответственности других работников столовой устанавливается трудовым законодательством и должностными инструкциями.

7. Делопроизводство

1. Приказ по организации питания в Школе
2. Режим работы столовой
3. График питания учащихся
4. Меню
5. Калькуляция (ежедневная)
6. Накладные
7. Счета за приобретение продуктов
8. Списки обучающихся, в том числе - льготной категории
9. Бракеражный журнал
10. Журнал скоропортящейся продукции
11. Журнал витаминизации третьих блюд
12. Журнал здоровья работников столовой
13. Журнал осмотра работников на гнойничковые заболевания
14. Журнал контроля за выходом и качеством блюд