

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ
МАОУ «ГИМНАЗИЯ № 31» Г. ПЕРМИ

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАОУ «Гимназия № 31» г. Перми
протокол № 334(1) от 28.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Гимназия № 31»
г.Перми
С.А.Салюкова
Приказ № 117-ОД от 28.08.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 35
о структурном подразделении «Столовая»

1. ОЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Структурное подразделение «Столовая» (далее – Столовая) является структурным подразделением МАОУ «Гимназия №31» г.Перми (далее - гимназия) в соответствии с Уставом гимназии.
- 1.2. Местонахождения и адрес Столовой: 614097, г. Пермь, ул. Подлесная, д. 37, в здании гимназии.
- 1.3. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами РФ, Пермского края, органов местного самоуправления г. Перми.
- 1.4. Организация и рацион питания обучающихся подлежат обязательному согласованию с органами Роспотребнадзора. При организации питания Столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации сбалансированного питания обучающихся гимназии.

2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 2.1. Цель деятельности Столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием и буфетной продукцией обучающихся и работников гимназии в течение учебного года и 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, ужинов;
 - производство выпечки, изделий из теста;
 - изготовление полуфабрикатов;
 - организация мероприятий и обслуживание праздников;
 - реализация готовой продукции;
 - предоставление дотационного (бесплатного) питания.
- 2.4. Режим работы столовой утверждается приказом директора гимназии.
- 2.5. Количество посадочных мест в Столовой гимназии – 160.

3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ БЕСПЛАТНОГО ПИТАНИЯ

- 3.1. Бесплатное питание обучающихся осуществляется в соответствии с нормативными

актами муниципальных органов власти.

3.2. Бесплатное питание является дополнительной мерой социальной поддержки и оказывается следующим категориям обучающихся, не достигших возраста 18 лет и не имеющим права на предоставление бесплатного питания по другим основаниям:

3.2.1. учащиеся начальной школы;

3.2.2.

- из семей, где один либо оба родителя являются пенсионерами по старости;
- из семей, где один либо оба родителя являются инвалидами I, II групп;
- из многодетных семей;
- из семей, находящихся в социально опасном положении;
- детям-инвалидам;
- детям из малообеспеченных семей;
- детям из многодетных малообеспеченных семей;
- ВИЧ-инфицированные несовершеннолетние в возрасте до 18 лет.

3.3. Финансирование расходов на предоставление бесплатного питания осуществляется за счет средств бюджета всех уровней предусмотренных на эти цели, путем предоставления субсидий или закупки услуг для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Для предоставления бесплатного питания родитель (законный представитель) обучающегося (далее - заявитель) входящий в п. 3.2.2. представляет ответственному сотруднику гимназии, следующие документы:

- заявление о предоставлении бесплатного питания;
- свидетельство о рождении обучающегося и его копию;
- пенсионное удостоверение одного либо обоих родителей в случае предоставления бесплатного питания обучающемуся из семьи, в которой один либо оба родителя являются пенсионерами по старости, и его копию;
- справку об установлении инвалидности одного либо обоих родителей в случае предоставления бесплатного питания обучающемуся из семьи, в которой один либо оба родителя являются инвалидами I, II групп, и ее копию;
- свидетельства о рождении всех детей в случае предоставления бесплатного питания обучающемуся из многодетной семьи и их копии;
- справку об установлении инвалидности обучающегося в случае предоставления бесплатного питания ребенку-инвалиду и ее копию;
- документы, подтверждающие родственные связи и правовые основания (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, постановление об установлении опеки и т.д.), в случае несовпадения фамилии родителя (законного представителя) обучающегося в заявлении с представленными документами, и их копии.

3.5. Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность представленных сведений.

3.6. Предоставление бесплатного питания обучающемуся при наличии полного пакета документов и соответствия обучающегося одной из категорий, перечисленных в пункте 3.2. настоящего Положения, производится на основании приказа директора гимназии не позднее дня, следующего за днем поступления пакета документов.

3.7. Обеспечение бесплатным питанием осуществляется путем предоставления бесплатных горячих завтраков (обедов) в Столовой гимназии в дни образовательного процесса. В дни непосещения обучающимися гимназии бесплатное питание не предоставляется, денежные средства не возмещаются.

3.8. Предоставление бесплатного питания прекращается в случае:

- выбытия обучающегося из гимназии;
- перехода обучающегося на полное государственное обеспечение;
- смерти обучающегося;

- возникновения права на получение бесплатного питания в соответствии с федеральным либо региональным законодательством;
- достижения обучающимся возраста 18 лет;
- утраты обучающимся (семьей обучающегося) оснований предоставления бесплатного питания отдельным категориям, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.9. При возникновении в течение учебного года обстоятельств, перечисленных в пункте 3.8 настоящего Положения, заявитель обязан в течение 10 дней уведомить ответственного работника гимназии.

3.10. Предоставление бесплатного питания обучающемуся приостанавливается со дня, следующего за днем выявления обстоятельств, указанных в пункте 3.8. настоящего Положения.

4. СТОИМОСТЬ ПИТАНИЯ

4.1. Цены на продукцию, реализуемую в Столовой гимназии, складываются из цен закупки сырья и продовольствия, сложившихся в регионе, а также наценки, предназначенной для возмещения расходов Столовой по ее производству и реализации, а также прибыли, необходимой для обеспечения рентабельной работы Столовой гимназии.

4.2. Размеры наценок дифференцируются в зависимости от вида продукции (товаров), трудоемкости производимых работ и потребительского спроса.

4.3. Предельные наценки на продукцию (товары), реализуемые в Столовой устанавливаются настоящим Положением и не могут превышать:

- на первые, вторые, третьи блюда собственного производства – до 300 %;
- на кулинарные и кондитерские изделия собственного производства – до 300 %;
- на кулинарные и кондитерские изделия промышленного производства – до 150 %;
- на хлеб, хлебобулочные изделия, сухарные и бараночные изделия – до 150 %;
- на чай, кофейные напитки и какао – до 150 %.

4.4. Предельные наценки на завтраки (обеды) питания отдельных категорий обучающихся – до 100%; основного (горячего) - до 200%.

4.5. Стоимость основного (горячего) питания утверждается директором гимназии, изменение стоимости производится с учетом индекса-дефлятора потребительских цен и средней величины основного (горячего) питания в образовательных учреждениях города Перми до двух раз в течение финансового года.

4.6. Стоимость основного (горячего) питания обучающихся не должна превышать 1% от величины прожиточного минимума, установленного Правительством Пермского края.

4.7. Стоимость предоставления бесплатного питания устанавливается нормативными документами муниципального уровня и изменяется в соответствии с вносимыми изменениями в нормативные акты и документы.

4.8. Прейскурант цен на дополнительное питание утверждается директором гимназии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Столовая предоставляет основное (горячее) питание, а также дополнительное питание: реализация готовых блюд, пищевых продуктов, готовых к употреблению, кулинарных изделий в качестве буфетной продукции.

5.2. Основное (горячее) питание получают все участники образовательного процесса.

5.3. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие лагерь дневного пребывания и спортивно – оздоровительные кружки и секции.

5.4. Основное (горячее) питание предусматривает наличие горячего первого и(или) второго блюда, доведенных до кулинарной готовности, порционированных и оформленных.

5.5. Время получения обучающимися гимназии горячего питания зависит от распорядка

работы гимназии и графика, утвержденного директором гимназии.

5.6. Отпуск горячего питания обучающимся организовывается по классам (группам) на переменах, продолжительностью не менее 20 минут, в соответствии с режимом учебных занятий. За каждым классом (группой) в Столовой закрепляются определенные обеденные столы.

5.7. Организацию обслуживания обучающихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов работниками Столовой.

5.8. Не допускается присутствие обучающихся в производственных помещениях Столовой. Запрещается привлекать обучающихся к работам, связанным с приготовлением пищи, чистке овощей, раздаче готовой пищи, резке хлеба, мытью посуды, уборке помещений.

5.9. Ежедневное меню утверждается директором гимназии, составляется заведующим производством на базе цикличного меню, утвержденного директором гимназии и ЦГСЭН.

5.10. Количество питающихся обучающихся формируется по следующим документам:

- данным в электронной системе;

- приказу директора гимназии о предоставлении бесплатного и льготного питания.

5.11. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором гимназии. Классные руководители (учителя – предметники) и воспитатели групп продленного дня сопровождают обучающихся и контролируют прием ими пищи.

5.12. Ежедневный учет обучающихся, получающих питание, ведет работник Столовой.

5.13. Приказом директора гимназии сроком на один год в гимназии создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала. В состав комиссии, могут входить представители:

- педагогов;

- администрации гимназии;

- Управляющего совета;

- медицинские работники.

5.14. Медицинский работник в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденном постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. № 196 и Уставом гимназии наряду с администрацией и педагогическими работниками гимназии несет ответственность за соблюдением санитарно – гигиенических норм, режимом и качеством питания обучающихся.

5.15. Для обеспечения своевременного получения горячего питания обучающимися гимназии, накрытия столов, соблюдения гигиенического состояния зала Столовой, на основании приказа и штатного расписания, утвержденных директором, а также на основании договоров оказания услуг.

6. УПРАВЛЕНИЕ СТОЛОВОЙ

6.1. Взаимоотношения работников столовой гимназии, возникающие на основе трудовых, а также гражданско-правовых договоров (договоры подряда, оказания услуг), регулируются трудовым и гражданским законодательством РФ. Работники Столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав гимназии, настоящее Положение и иные локальные акты.

6.2. Руководство Столовой осуществляет заведующий производством:

6.3. Заведующий производством является материально ответственным лицом и в своей деятельности подчиняется директору гимназии.

6.4. Заведующий производством осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью Столовой и отвечает за:

- ведение отчетности;

- соблюдение технологии приготовления пищи;

- соблюдение норм вложения сырья, рецептур;

- соблюдение санитарно-эпидемиологического режима;
 - соблюдение законодательства и исполнение приказов по гимназии;
 - организацию горячего питания;
 - своевременное оформление документов по организации питания обучающихся;
 - качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
 - своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;
 - отпуск питания в соответствии с графиком;
 - соблюдение техники безопасности на рабочем месте в Столовой;
 - выполнение требований санитарных правил всеми работниками Столовой;
 - выполнение необходимых условий для соблюдения санитарных норм и правил на всех этапах приготовления и реализации блюд и изделий, гарантирующих их качество и безопасность для здоровья обучающихся и сотрудников гимназии;
 - осуществление контроля за наличием личных медицинских книжек у каждого работника Столовой;
 - за своевременное прохождение предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских обследований работниками Столовой;
 - организацию гигиенической подготовки и переподготовки персонала Столовой по программе гигиенического обучения;
 - ежедневное ведение необходимой документации (бракеражные журналы, журналы осмотров персонала на гнойничковые и острые респираторные заболевания, журналы учета контроля температурного режима холодильного оборудования);
 - осуществление контроля за качеством продуктов, поступающих в Столовую в соответствие с гигиеническими требованиями, предъявляемыми к продовольственному сырью и пищевым продуктам, документам удостоверяющих качество и безопасность с указанием даты выработки, сроков и условий хранения продукции;
 - организацию санитарно-просветительской работы с персоналом Столовой путем проведения бесед;
 - осуществление контроля за соблюдением работниками правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдением условий труда в соответствии с действующим законодательством РФ, санитарным правилам, гигиеническим нормативам;
- подбор на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.
- 6.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе осуществляет руководство административно-хозяйственной деятельностью Столовой, входит в состав комиссии по контролю за организацией питания и отвечает за:
- своевременное пополнение материально-технической базы Столовой;
 - своевременное заключение договоров на обслуживание и ремонт производственного оборудования Столовой;
 - проведение текущего и капитального ремонта оборудования Столовой;
 - финансово-хозяйственную деятельность Столовой;
 - организацию закупочной деятельности, размещение на сайте закупок;
 - осуществление мероприятий по дальнейшему развитию Столовой;
 - содержание помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой работников Столовой;
 - исправность технологического и холодильного оборудования;
 - организацию технического обслуживания пищевого технологического и холодильного оборудования;
 - осуществление своевременной проверки средств измерения;

- обеспечение контроля за исправностью и соответствием санитарно - эпидемиологическим требованиям оборудования, инвентаря, посуды, тары;
- осуществление контроля за наличием достаточного количества производственного инвентаря, посуды и других предметов материально-технического оснащения.
- осуществление контроля за санитарным состоянием и содержанием помещений Столовой в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организации общественного питания;
- обеспечение Столовой моющими и дезинфицирующими средствами и осуществление контроля за использованием моющих, чистящих и дезинфицирующих средств согласно инструкциям по их применению;
- осуществление контроля за соблюдением периодичности проведения лабораторных и инструментальных исследований в Столовой;
- осуществление контроля за соблюдением правил личной гигиены персонала Столовой;
- проведение мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации помещений Столовой;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-просветительской работы с персоналом Столовой путем проведения бесед;
- соблюдение условий труда в соответствии с действующим законодательством РФ;
- выполнение постановлений, предписаний федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять надзор в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
- контроль за должным состоянием централизованного источника водоснабжения и качества воды в нем;
- ведение табеля рабочего времени работников Столовой,
- составление актов приемки оказанных услуг по договорам возмездного оказания услуг;
- подбор и прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.

6.6. Заведующий производством и заместитель директора по административно-хозяйственной работе осуществляют руководство Столовой как в рамках своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, так и в соответствии с условиями договоров возмездного оказания услуг, заключенных с гимназией.

6.7. Ответственный работник за предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся, указанных в п. 3.2. настоящего Положения и несет ответственность за:

- прием от родителей (законных представителей) обучающихся документов, указанных в п. 3.4. настоящего Положения, необходимых для предоставления бесплатного питания;
- своевременное направление принятых от заявителей документов в Комитет;
- своевременное уведомление заявителей о решении принятом Комитетом;
- ведение ежедневного учета предоставления бесплатного питания обучающимся с отметкой в ведомости по предоставлению бесплатного питания (далее – Ведомость);
- ведение реестра обучающихся по предоставлению бесплатного питания в гимназии;
- ведение Ведомости по предоставлению бесплатного питания;
- своевременное направление Ведомости в Комитет;
- прием от заявителей уведомлений о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления бесплатного питания;
- своевременное направление уведомления в Комитет о приостановлении бесплатного питания;
- предоставление ежемесячной и ежеквартальной отчетности.

6.8. Бухгалтер гимназии несет ответственность за:

- учет обучающихся, получающих услугу питания;
- ведение сравнительной аналитики по ценообразованию;
- работу с программой «Электронная карта» обучающегося;
- взаимодействие с родителями обучающихся по вопросам оплаты услуг питания;
- ведение бухгалтерской документации по предоставлению бесплатного питания отдельным категориям обучающихся;
- составление калькуляции блюд основного (горячего) питания обучающихся;
- взаимодействие с классными руководителями по учету обучающихся, получивших услугу питания;
- предоставление ежемесячной и ежеквартальной отчетности.

6.9. МКУ «ЦБУ и О» несет ответственность за:

- ведение бухгалтерской документации;
- выполнение договорных обязательств перед поставщиком услуг.

6.10. Контроль за всей деятельностью Столовой осуществляет директор гимназии, который несет ответственность за:

- деятельность Столовой;
- своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности Столовой.
- прием и увольнение административных и технических работников Столовой;
- наличие и состояние мебели в Столовой, обеспечение Столовой торгово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами.

7. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОЛОВОЙ

7.1. Контроль работы по организации питания Столовой гимназии осуществляет департамент образования администрации города Перми.

7.2. Контроль соответствия технологии производства и приготовления пищи осуществляется на договорной основе с организациями, уполномоченными осуществлять данный вид деятельности.

7.3. Контроль рационального питания и санитарно-гигиенического состояния Столовой осуществляют органы государственного санэпиднадзора.

7.4. Контроль качества питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися, ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая директором гимназии на 1 год в составе не менее 3-х человек, в том числе медицинский работник.

7.5. Текущий контроль за организацией питания обучающихся в гимназии осуществляют ответственные за организацию питания, медицинский работник, уполномоченные члены Управляющего совета, члены комиссии по контролю за организацией питания, утверждаемой директором гимназии на 1 год в составе не менее 3-х человек.

8. ПРИВЛЕЧЕНИЕ И РАСХОДОВАНИЕ СРЕДСТВ

8.1. Оплата услуг по организации питания производится безналичным путем (на расчетный счет гимназии через электронную карту).

8.2. Доходы от услуг по организации питания полностью реинвестируются в гимназию в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД).

8.3 Доходы, полученные от деятельности Столовой, а также приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение гимназии и могут быть направлены на дополнительные выплаты работникам гимназии, приобретение необходимого оборудования и инвентаря, проведение ремонта, оплату коммунальных услуг и прочие расходы, направленные на достижение целей, ради которых создана гимназия и Столовая.

8.4 Порядок расходования средств:

- оплата продуктов питания – до 45%;
- выплаты заработной платы сотрудникам – до 35%;
- коммунальные расходы – до 5%;
- развитие гимназии (приобретение оборудования и инвентаря, проведение ремонта, проведение мероприятий по улучшению качества предоставляемых услуг и др.) – до 15%.

8.5 Бухгалтерия гимназии ведет учет поступления и использования средств от услуг по организации питания в соответствии с действующим законодательством.