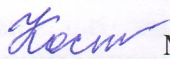


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ
МАОУ «ГИМНАЗИЯ № 31» Г. ПЕРМИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего Совета
МАОУ «Гимназия № 31» г. Перми



М.В.Костицына

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Гимназия № 31» г.Перми
Приказ № 114/1-ОД от 13.10.2016г.



Л.В.Серикова

ПОЛОЖЕНИЕ № 35
о структурном подразделении «Столовая»

1. ОБЩИЕ 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:
- 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 города Российской Федерации, 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) 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 руководителя ОУ 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 (обеда) 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.

4.8. Стоимость предоставления бесплатного питания ежегодно повышается с 1 сентября с учетом размера индекса-дефлятора потребительских цен, устанавливаемого законом Пермского края о бюджете на очередной финансовый год.

4.9. 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 в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

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 дежурными обучающимися старше 14 лет под руководством работника Столовой (зальной).
- 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 циклического 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 бухгалтерии.
- 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, принимаются работники Столовой в составе: заведующий производством-1, повар - 4, пекарь кондитер -1, кухонный работник -1, мойщица посуды -2, кассир – 1, зальная -1.
- 5.16. Для обеспечения работы Столовой, в соответствии с действующим законодательством РФ, могут быть заключены также договоры оказания следующих услуг:
- выполнение функций калькулятора;
 - выполнение функций диет-сестры;
 - выполнение функций водителя (в том числе с использованием личного автомобиля);
 - выполнение иных работ и оказание иных услуг, необходимых для обеспечения деятельности столовой.
- 5.17. Оплата работ и услуг, указанных в п. 5.16. производится из доходов, полученных от деятельности столовой.

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:

- ведение бухгалтерской документации;
- учет обучающихся, получающих услугу питания;
- выполнение договорных обязательств перед поставщиками услуг;
- 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. Контроль за всей деятельностью столовой осуществляет директор гимназии, который несет ответственность за:

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

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СТОЛОВОЙ

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

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

7.3. Контроль за рациональным питанием и санитарно – гигиеническим состоянием Столовой осуществляют органы государственного санэпиднадзора.

7.4. Контроль за качеством 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.