

Принято на Педагогическом  
Совете Лицея

30.08.2016



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Лицей № 37»

Р.М.Абушахманов

Приказ № 81-09 от 01.09.2016

## Положение

О структурном подразделении муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Лицей № 37»

### 1. Общие положения.

1.1. Структурное подразделение «Школьная столовая» (далее столовая) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Лицей №37» (далее Лицей) создано в соответствии с Уставом МБУ «Лицей №37». Деятельность столовой соответствует уставной деятельности лицея.

1.2. Местонахождения и адрес столовой: 445027, Самарская область, г.Тольятти, бульвар Буденного, 1.

1.3. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами.

1.4. Финансово-хозяйственная деятельность столовой осуществляется в рамках деятельности Лицея, учет движения финансовых средств, выплаты различных видов обязательных платежей и налогов осуществляется бухгалтерией Лицея, выплаты на питание обучающимся, воспитанникам Лицея, поступление которых осуществляет мэрия г.о. Тольятти.

1.5 Предоставление бесплатного горячего питания обучающимся, воспитанникам Лицея осуществляется на основании договоров, заявлений родителей (законных представителей) и реестров Департамента социальной поддержки мэрии г.о. Тольятти.

### 2. Предмет и цель деятельности.

2.1. Цель деятельности столовой – обеспечение полноценным, качественным и рациональным горячим питанием обучающихся, воспитанников и работников Лицея в течение учебного года и летний оздоровительный период.

2.2. Основными принципами организации горячего питания являются:

2.2.1. Соответствие энергетической ценности.

2.2.2. Удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах.

2.2.3. Оптимальный режим питания.

2.3. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. Приготовление завтраков, обедов, полдников.

2.3.2. Производство выпечки, изделий из теста.

2.3.3. Организация мероприятий и обслуживание праздников для обучающихся, воспитанников и работников Лицея.

2.4. Для максимального удовлетворения потребностей обучающихся, воспитанников и работников Лицея в столовой организован буфет, через который осуществляется реализация готовых изделий.

2.5. Время работы столовой с 7.00 до 15.00.

2.6. Время работы буфета с 10.00 до 14-30.

2.7. Количество посадочных мест в столовой Лицея – 250.

### **3. Бесплатное питание.**

3.1. Бесплатное питание предоставляется обучающимся лицам в соответствии с реестрами, присылаемыми Управлением предоставления мер социальной поддержки через МФЦ

3.2. Бесплатное питание предоставляется обучающимся в виде завтраков и (или) обедов в соответствии с заявлением родителей.

### **4. Организация деятельности.**

4.1. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется на основе договоров, заключенных лицеем с поставщиками.

4.2. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие лагеря дневного пребывания и спортивно – оздоровительные кружки и секции в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей).

4.3. Столовая предоставляет обучающимся, воспитанникам, работникам лицея завтраки, обеды, состоящие из трех блюд, и полдники. В течение учебного года столовая реализует для них буфетную продукцию.

4.4. Время получения обучающимися, воспитанниками лицея горячего питания зависит от распорядка работы лицея, графика, утвержденного директором лицея.

4.5. Ежедневное меню утверждается директором лицея, составляется заведующим производством на базе циклического меню, утвержденного органами Роспотребнадзора. Калькуляция меню производится бухгалтером – калькулятором в соответствии со Сборником рецептур.

4.6. Количество питающихся обучающихся, воспитанников формируется по следующим документам:

- ведомостям родительской платы за питание;
- приходному кассовому ордеру.

4.7. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором лицеем. Классные руководители (учителя - предметники) сопровождают обучающихся, воспитанников и контролируют прием ими пищи.

4.8. Ежедневный учет обучающихся, воспитанников, получающих питание, ведет работник, назначенный приказом директора лицея. По окончании месяца он представляет отчет директору лицея о фактическом получении питания.

4.9. Приказом директора до 1 сентября сроком на один год в школе 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;
- родительского комитета (Попечительского совета).

Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением и приказом директора лицея.

4.10. Директор лицея заключает договор с лабораторией на проведение анализа полноты вложения сырья, качества готовой продукции и поступающего сырья. Результаты анализов доводятся до бракеражной комиссии.

4.11. Медицинская сестра в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденном постановлением Правительства РФ от 19.03.2002г. №196, и Уставом лицея наряду с администрацией и педагогическими работниками лицея несет ответственность за соблюдение санитарно – гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся, воспитанников.

## **5. Управление столовой.**

5.1. Управление столовой, как структурного подразделения лицея, осуществляется в соответствии с уставом и настоящим положением.

5.2. Общее руководство столовой осуществляет директор лицея.

5.3. Взаимоотношения работников столовой лицея, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять устав лицея.

5.4. Заведующий производством осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной поставкой в столовую сырья;
- за ведением отчетности;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур.

## **6. Ответственность.**

6.1. Директор лицея несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за организацию горячего питания;
- за состояние помещений столовой (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды);
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой торгово – технологическим и холодильным оборудованием в соответствии с нормативами;
- за своевременное заключение договоров;
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся, воспитанников;
- за целевое использование бюджетных средств;
- за прием и увольнение работников столовой;
- за своевременную выплату заработной платы работникам столовой;
- за финансово – хозяйственную деятельность столовой – структурного подразделения школы;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой - структурного подразделения лицея;

6.2. Заведующий производством является материально – ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за качество блюд и изделий;
- за сроки реализуемой продукции;
- за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно – гигиенических норм;
- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за содержание помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой;
- за материально – техническое оснащение столовой (наличие и сохранность столов, стульев, посуды и др. хозяйственного инвентаря);
- за укомплектованность квалификационными кадрами;
- за ведение нормативно – технической документации;
- за информацию об оказываемых столовой услугах (меню, ассортиментный перечень и перечень продукции, реализуемой через буфет);

- за ведение ежедневного товарного отчета.

## **7. Финансово – хозяйственная деятельность.**

7.1. Формирование финансовых средств на организацию горячего питания осуществляется из следующих источников:

- из субвенций, получаемых из местного бюджета в соответствии с договором, заключенным лицеем с департаментом социальной поддержки;
- платы родителей (законных представителей) за организацию горячего питания (через кассу лицея с оформлением приходных документов и выдачей квитанций об оплате (кассового чека);
- платы за питание работников лицея;
- платы за буфетную продукцию обучающихся, воспитанников за наличный расчет (через кассу столовой);
- целевые взносы социального страхования.

7.2. Учет движения продуктов в столовой ведется в соответствии с требованиями Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях, утвержденной приказом Министерства финансов РФ № 107-н от 30.12.99г.

7.3. Ежедневный товарный отчет включает в себя следующие документы:

- накладные на продукты;
- меню;
- акт реализации;
- кассовый ордер;
- сводная ведомость расходов продуктов.

7.4. Отчеты по расходованию бюджетных средств и средств родителей (законных представителей) на питание предоставляются бухгалтерией лицея в рамках отчетности по лицею в вышестоящие органы и налоговую межрайонную инспекцию России №2 по Самарской области.

7.5. Инвентаризация материальных ценностей столовой осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов России 13.06.95г. №49.

Бухгалтерия лицея ежемесячно производит снятие остатков продуктов в столовой в количественном и суммовом выражении.

Цены и тарифы на услуги питания разрабатываются лицеем самостоятельно с учетом планируемых затрат в соответствии с постановлением Тольяттинской городской Думы от 05.02.2003г. №656, другими муниципальными правовыми актами.

На продукты питания, непосредственно произведенные столовой и реализованные в указанном учреждении, устанавливается торговая наценка в среднем до 55%, на основании экономического обоснования.

Под доходами столовой понимается торговая наценка на реализованные продукты. Доход столовой распределяется по смете на погашение следующих затрат:

- на оплату труда;
- на хозяйственные нужды;
- на оплату договоров с лабораторией качества, ГСЦЭН и др.;
- на приобретение малоценных и быстроизнашивающихся предметов;
- на транспортные расходы;
- на ЕСН и другие налоги;
- на текущий ремонт столовой;
- на ремонт торгово – технологического и холодильного оборудования;
- на содержание помещений;
- на связь.

## **8. Контроль за деятельностью столовой.**

8.1. Контроль за деятельностью столовой осуществляется Комиссией, в состав которой входят: директор лицея, главный бухгалтер, заместители директора, отвечающие за работу столовой, члены родительского и Попечительского комитетов (целевое использование денежных средств, организация горячего питания, координация всей работы по организации горячего питания).

8.2. Контроль за соответствием технологии производства пищи осуществляет технологическая лаборатория.

8.3. Контроль за рациональным питанием и санитарно-гигиеническим состоянием столовой осуществляют органы Роспотребнадзора.

8.4. Контроль за качеством питания в лицее по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее учащимися ежедневно осуществляется бракеражной комиссией, утверждаемой руководителем лицея на 1 год. В состав бракеражной комиссии должно входить не менее 3 человек, в том числе медицинский работник.

8.5. Контроль за исполнением муниципального контракта на поставку продуктов питания, за целевым использованием средств, предназначенных на питание обучающихся,

## **9. Прекращение деятельности.**

9.1. Деятельность столовой прекращается приказом директора лицея.