

ПРИНЯТО  
педагогическим  
советом  
муниципального  
автономного образовательного  
учреждения  
многопрофильной гимназии № 13  
г. Пензы  
Протокол № 9  
от «07» ноября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ многопрофильной  
гимназии №13 г. Пензы



Е.Ю. Тымченко

Приказ № 257-к  
от 10 ноября 2014 г.

## **Положение о школьной столовой в МАОУ многопрофильной гимназии № 13 г. Пензы**

### **1. Общие положения**

1.1. Школьная столовая является структурным подразделением гимназии, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания обучающихся и работников гимназии. Для питания обучающихся и работников, а также хранения и приготовления пищи в гимназии выделяются специально приспособленные помещения.

1.2. Школьная столовая руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, требованиями санитарного законодательства, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом гимназии, «Положением о школьной столовой», «Положением об организации питания обучающихся в МАОУ многопрофильной гимназии №13 г. Пензы», утвержденными директором гимназии.

1.3. Гимназия несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.

1.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится сотрудниками столовой в соответствии со штатным расписанием.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами школьной столовой являются:

2.1. Обеспечение обучающихся горячим сбалансированным питанием.

2.2. Формирование здорового образа жизни.

2.3. Воспитание культурного самосознания.

## **3. Организация питания школьной столовой**

3.1. Для обучающихся должно быть организовано ежедневное горячее питание (завтрак, обед, свободный выбор и т.д.).

3.2. Для получения обучающимися льготного питания родители (законные представители) обучающегося предоставляют заявление на имя директора ОУ о предоставлении льготы.

3.3. Контроль за посещением столовой и учётом количества фактически отпущенных завтраков, обедов и т.д. возлагается на заместителя директора по организации питания, назначенного директором ОУ.

3.4. Классный руководитель ежедневно подаёт заявку на количество обучающихся, питающихся в школьной столовой.

3.5. Заместитель директора по организации питания несёт ответственность за отпуск питания обучающимся согласно ежедневным заявкам.

3.6. При организации питания сотрудники школьной столовой руководствуются санитарно-эпидемиологическим законодательством и иными нормативными документами по организации питания.

3.7. К работе в школьной столовой допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр (не реже 2 раз в год), а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей санитарного минимума.

3.8. Проверка пищи на качество, проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно бракеражной комиссией и отмечается в бракеражном журнале.

#### **4. Управление и финансовая деятельность.**

4.1. Управление школьной столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом ОУ.

4.2. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет руководитель гимназии.

4.3. Непосредственное руководство осуществляет заместитель директора гимназии по организации питания, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ОУ.

4.4. Заместитель директора по организации питания в ОУ разрабатывает и представляет руководителю гимназии на утверждение следующие документы:

- двухнедельное меню, заверенное специалистами Роспотребнадзора;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию;
- журналы по организации питания в соответствии с санитарным законодательством;
- и другое.

4.5. Порядок комплектования штата школьной столовой регламентируется Уставом ОУ, Положением об оплате труда ОУ.

4.6. Трудовые отношения работников школьной столовой и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

4.7. Родитель (законный представитель) обязан оплатить услугу, оказываемую школьной столовой, в соответствии со стоимостью завтрака, обеда, полдника и др.

4.8. Оплата услуг, предоставляемой школьной столовой производится как наличным, так и безналичным путем в соответствии с табелем учета питающихся детей в конце каждого расчетного месяца.

4.9. В соответствии со статьей 2 пункта 8 ФЗ «Об автономных учреждениях» №174-ФЗ от 03.11.2006 г. (с изменениями и дополнениями) исполнитель по своему усмотрению расходует средства, полученные от оказания услуг школьной столовой. Полученный доход расходуются на:

- расходы на оплату труда сотрудников столовой (в соответствии со штатным расписанием);
- расходы на оплату труда административно-управленческого (в том числе руководителя) и младшего обслуживающего персонала;
- материальное поощрение сотрудников столовой (в соответствии со штатным расписанием);
- медицинское освидетельствование (не менее 2 раз в год) сотрудников столовой (в соответствии со штатным расписанием);
- повышение квалификации сотрудников столовой (в том числе командировочные расходы);
- материальные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг;
- развитие материально-технической базы столовой гимназии;
- расходы на проведение производственного контроля (не реже 1 раза в год);
- другие цели.

## **5. Права и обязанности сотрудников школьной столовой**

Работники школьной столовой обязаны:

- обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся;
- информировать обучающихся учреждения о ежедневном рационе блюд;

- обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи;
- обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования и продуктов питания;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем гимназии;
- повышать квалификацию;
- проходить медицинский осмотр;
- другое.