

3. Управление школьной столовой

Обязанности, ответственность работников школьной столовой

3.1. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор Учреждения.

3.2. Текущее руководство осуществляет заведующий производством, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

3.3 В обязанности директора Учреждения входит:

- утверждение ежедневного меню;
- комплектование школьной столовой профессиональными кадрами;
- контроль за производственной базой пищеблока школьной столовой и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;

- контроль за обеспечением школьной столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;

- контроль за соблюдением требований СанПиН;

- контроль за прохождением медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;

- заключение договоров на поставку продуктов питания;

- контроль за финансовой деятельностью школьной столовой;

- организация бухгалтерского учета и финансовой отчетности школьной столовой;

- организация общественного контроля за питанием школьников (работа общественной комиссии, родительского комитета и т.п.)

3.4. В обязанности заведующего производством входит:

- планирование, организация и контроль работы подразделения;

- обеспечение выполнения санитарно-гигиенических и противопожарных требований;

- составление примерного циклического и ежедневного меню на основании нормативных документов;

- информирование учащихся и работников Учреждения о ежедневном меню;

- осуществление контроля за своевременной доставкой продовольственных товаров, согласно заключенным контрактам (договорам), за наличием сопроводительной документации;

- приемка товара при наличии документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;

- обеспечение контроля за приемкой товара по количеству и качеству в соответствии с сопроводительными документами;

- обеспечение соблюдения сроков и условий хранения и реализации продуктов, установленных санитарными правилами;

- соблюдение технологий, норм вложения сырья, рецептур приготовления блюд и изделий;

- обеспечение сохранности, размещения и учета материальных ценностей;
- обеспечение режима работы сотрудников столовой в соответствии с утвержденным графиком;
- оформление необходимой отчетной документации;
- ведение ежедневного учета питающихся в количественном выражении;
- предоставление отчетов в установленном порядке директору Учреждения

Учреждения

Заведующий производством является материально-ответственным лицом.

3.5. Трудовые отношения работников школьной столовой регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, заключаемыми трудовыми договорами.

3.6. Работники школьной столовой обязаны:

- обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для учащихся и работников Учреждения;

- обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи и их хранение в течение установленного срока;

- выполнять требования санитарных правил.

3.7. Ответственность за организацию питания, контроль по учету поступивших бюджетных и внебюджетных средств возлагается на директора Учреждения.

3.8. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил, эксплуатацию оборудования, контроль за качеством и безопасностью питания возлагается на заведующего производством.

3.9. Ответственность за предоставление данных заведующему столовой о количестве учащихся, получающих горячие питание по отдельным приемам пищи, возлагается на классных руководителей. Ведомость о количестве учащихся, получающих горячее питание (п. 13 приложения 1) составляется классным руководителем в день, предшествующий дню оказания услуги. Уточнение данных о количестве учащихся, получающих горячие питание, осуществляется в день оказания услуги до 8-30.

4. Организация питания учащихся

4.1. Примерное цикличное меню разрабатывается заведующим производством и согласовывается директором Учреждения и руководителем Федеральной службы по надзору в сфере потребителей и благополучия человека по региону.

4.2. Для учащихся Учреждения организовывается одноразовое горячее питание (завтрак или обед).

4.3. Время работы столовой устанавливается приказом директора. Время завтраков, обедов, полдников определяется графиком посещения столовой, ежегодно утверждаемым директором школы.

Классные руководители или учителя, осуществляют сопровождение учащихся в столовую и контролируют прием пищи учащимися.

5. Финансовое обеспечение деятельности

5.1. Хозяйственная деятельность Школьной столовой и оплаты труда регламентируется законодательством Российской Федерации. Финансово-хозяйственная деятельность подразделения направлена на реализацию целей и задач, предусмотренных данным положением.

5.2. Источниками доходов школьной столовой являются:

- субсидии по финансовому обеспечению по предоставлению меры социальной поддержки на обеспечение питанием отдельных категорий учащихся в соответствии с Законом.....

- доходы от оплаты родителями (законными представителями) горячего питания учащихся;

- доходы от оплаты персоналом учреждения горячего питания;

- доходы от реализации дополнительного питания;

- доходы от обслуживания досуговых и других мероприятий, проводимых в учреждении;

- доходы от организации питания в детских лагерях на время каникул.

5.3. Стоимость горячего питания учащихся устанавливается приказом директора учреждения в срок до 1 сентября текущего календарного года по согласованию с коллегиальным органом управления образовательного учреждения.

5.4. Фактический размер стоимости питания учащихся определяется на основании калькуляции готовых блюд и изделий с учетом наценки, установленной приказом директора учреждения, в соответствии с постановлением

5.5. Расходование средств, полученных в результате деятельности школьной столовой (прибыль) направляется на:

- оплату труда в пределах фонда, утвержденного штатным расписанием учреждения;

- развитие материально-технической базы, оплату работ, услуг, прочих расходов учреждения.

5.6. Поступление денежных средств:

- субсидия перечисляется на лицевой счет учреждения;

- оплата стоимости горячего питания родителями (законными представителями) вносится ежемесячно до 25 числа месяца, предшествующего месяцу оказания услуги на лицевой счет учреждения;

- наличные денежные средства, полученные от реализации дополнительного питания, вносятся ежедневно материально-ответственным лицом, определенным приказом директора, на лицевой счет учреждения.

6. Порядок учета расчетов за питание учащихся

6.1. Классный руководитель:

- ведет таблицу учета питания учащихся (п. 4 приложения 1);

6.2. Бухгалтер столовой:

- производит начисление (перерасчет) платы за предоставленное обучающимся горячее питание;

Оформляет квитанции об оплате горячего питания и передает их классным руководителям для выдачи родителям (законным представителям);

7. Организация учета материальных запасов

Учет продуктов питания должен обеспечить полную сохранность продуктов и тары во время их приема, отпуска и списания.

Поставка продуктов питания в школьную столовую осуществляется поставщиками.

Учет продуктов и товаров, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды в школьной столовой ведется лицом, назначенным приказом директора, по наименованиям, сортам, цене и количеству в книге учета материальных ценностей (п. 17 приложения 1).

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (п. 18 приложения 1). Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (п. 19 приложения 1) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (п. 20 приложения 1). Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Списание продуктов питания производится материально ответственным лицом на основании меню требования (п. 12 приложения 1).

Для учета операций приема, хранения, отпуска и списания товарно-материальных ценностей школьная столовая использует унифицированные формы согласно приложению № 1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, содержащие все необходимые реквизиты и утвержденные директором учреждения.

Контроль деятельности столовой

Для оценки качества блюд по органолептическим показателям приказом директора до начала учебного года на один год создается бракеражная комиссия в составе не менее трех человек: медицинский работник, работник пищеблока и представитель администрации образовательного учреждения. Результат бракеража регистрируется в Журнале бракеража готовой кулинарной продукции (п. 2 приложения 1).

Контроль за организацией и полнотой охвата учащихся горячим питанием осуществляется директором школы.

С целью контроля за сохранностью продуктов питания комиссией, назначенной приказом директора, не менее одного раза в квартал и при смене материально-ответственного лица проводится инвентаризация сырья, продуктов и готовых изделий, тары на пищеблоке с оформлением соответствующих документов: инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (п. 21

приложения 1), Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (п. 22 приложения 1), Акта о результатах инвентаризации (п. 23 приложения 1).

Приложение № 1

Формы учетной документации, применяемой в школьной столовой

1. Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья
2. Журнал бракеража готовой кулинарной продукции
3. Журнал здоровья
4. Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд
5. Журнал учета температурного режима холодильного оборудования
6. Ведомость контроля за рационом питания
7. Журнал проверки весоизмерительных приборов
8. Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)
9. Книга отзывов и предложений
10. Технологические карты кулинарного изделия (блюда)
11. Калькуляционные карточки (ф. ОП-1)
12. Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)
13. Ведомость учащихся, получающих горячие питание
14. Табель учета питания учащихся
15. Заборный лист
16. Отчет о движении продуктов и тары в кладовой
17. Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)
18. Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035)
19. Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф.0504037)
20. Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038)
21. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (ф.0504087)
22. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)
23. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)