

Администрация муниципального образования муниципального района
«Сыктывдинский»

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 1»

«Выльгортса 1 №-а шор школа» муниципальной велодан учреждение

Утверждаю:

Директор


В.С. Есева

приказ от 30.02.13 № 208

М.П.



Положение

о школьной столовой

с. Выльгорт, 2013 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом Школы.

1.1 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 1» предоставляет столовой необходимые помещения, помогает в приобретении необходимого оборудования, в организации текущего ремонта, в доставке продуктов питания и выделяет лимиты для обновления столового инвентаря, мебели и приобретения чистящих и моющих средств.

1.2 Столовая в своей деятельности руководствуется нормативными актами:

* Федеральный закон Российской Федерации «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ

* Федеральный закон Российской Федерации «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 2.01.2000 г. № 29-ФЗ

* Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.3.2. 1324 -03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»

* Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6 1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья».

* Санитарные правила СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий».

* Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 42-123-4117-86 «Условия и сроки хранения особо скоропортящихся продуктов»

* «основы законодательства Российской Федерации об охране здоровых граждан» от 22 июля 1993 г. № 5487-1

* Приказы районного отдела образования администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» и директора школы.

* Настоящим положением.

1.3 Столовая доступна для посетителей: учащихся, учителей и других работников школы.

1.4 Посетителями являются:

* учащиеся школы с 1 по 11 класс

* учителя и сотрудники школы.

1.5 Ответственным за деятельность структурного подразделения является заведующая столовой.

II. ЗАДАЧИ СТОЛОВОЙ:

2.1 Соблюдение санитарно-эпидемиологических правил в соответствии с нормативными актами

2.2 Соблюдение режима работы.

2.3 Обеспечение учащихся и работников школы своевременным и здоровым питанием в соответствии с нормативными актами.

2.4 Обеспечение и поддержание эстетического вида помещения столовой.

III. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ СТОЛОВОЙ.

3.1 Создание благоприятных условий и обеспечение санитарно-гигиенического режима.

3.2 Соблюдение правил по технике безопасности пожарной безопасности

3.3 Обслуживание посетителей

- 3.4 Создание условий для деятельности бракеражной комиссии.
- 3.5 Ведение необходимой документации: по учету оборудования и инвентаря, финансовой документации, бракеражного журнала, отчетной документации.
- 3.6 Предоставление информации о меню, режиме работы, месячной отчетности классным руководителям и родителям.
- 3.7 Выполнение работниками столовой функций соответственно занимаемой должности.

1У. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТОЛОВОЙ

- 4.1 Столовая владеет, пользуется имуществом, закрепленным на правах собственности муниципального общеобразовательного учреждения «Вильгортская средняя общеобразовательная школа № 1»
- 4.2 Источниками формирования имущества являются средства муниципального и республиканского бюджета
- 4.3 Источниками обеспеченности столовой продуктами питания являются * средства муниципального бюджета * ежемесячные родительские взносы
- 4.4 Столовая как структурное подразделение школы имеет право получить компенсацию за нанесение посетителями ущерба.
- 4.5 Доходная часть столовой финансируется и контролируется централизованно бухгалтерией РОО.

У. ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТ СТОЛОВОЙ.

- 5.1 Основное условие открытия столовой – это соответствие помещения санитарно-гигиеническим нормам, обеспеченность необходимым оборудованием и инвентарем, наличие соответствующего персонала, стабильного источника финансирования.
- 5.2 руководство столовой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе. Директор несет ответственность за все стороны деятельности столовой.
- 5.3 Ряд функций управления столовой делегируются директором школы заведующему столовой.
- 5.4 За организацию работ и результат деятельности отвечает заведующий столовой.
- 5.5 За своевременное приготовление пищи, ее качество отвечает повар.
- 5.6 За своевременную уборку помещения, за мытье инвентаря, поддержание чистоты в течение рабочего дня отвечает техперсонал.
- 5.7 Заведующий столовой контролирует выполнение функций персоналом.
- 5.8 График работ столовой устанавливается в соответствии с расписанием работы школы. а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.9 Штат столовой и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами с учетом объемом и сложности работ.
- 5.10 Столовая составляет своевременные отчеты о финансовых затратах, о качестве используемой продукции, о состоянии оборудования и инвентаря.

У1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ СТОЛОВОЙ.

- 6.1 Самостоятельно определять состав меню.
- 6.2 Разрабатывать правила пользования столовой.
- 6.3 Создавать все необходимые условия для посетителей.
- 6.4 Устанавливать в соответствии с правилами пользования столовой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного посетителями.
- 6.5 Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы.
- 6.6 Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы посетителей.
- 6.7 Предоставлять в пользование имущество и инвентарь.

- 6.8 Подавать готовые блюда соответственно установленному режиму.
- 6.9 Использовать для приготовления блюд качественную, соответствующую срокам годности продукцию.
- 6.10 Систематически следить за своевременным возвращением инвентаря посетителям.
- 6.11 Соблюдать установленные санитарно-гигиенические нормы.

УП. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СТОЛОВОЙ

Нести ответственность за соблюдение трудовых отношений и правил внутреннего трудового распорядка.

- 7.2 Выполнять функции соответственно занимаемой должности
- 7.3 Нести ответственность за сохранность имущества столовой.
- 7.4 Обеспечивать культуру обслуживания посетителей.
- 7.5 Соблюдать правила техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 7.6 Проходить ежегодный медицинский осмотр.
- 7.7 Нести ответственность за невыполнение должностных обязанностей.

УШ. ПРАВА РАБОТНИКОВ СТОЛОВОЙ

Имеют право:

- 8.1 Получать денежную компенсацию при получении травмы в результате трудовой деятельности.
- 8.2 Получать ежемесячную заработную плату, в соответствии с ЕТС.
- 8.3 На ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней, для лиц работающих в условиях МКС дополнительный отпуск в количестве 16 календарных дней.

IX. ОБЯЗАННОСТИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ СТОЛОВОЙ.

- 9.1 Соблюдать правила пользования столовой.
- 9.2 При нанесении ущерба выплатить установленный размер компенсации.
- 9.3 Бережно относиться к имуществу столовой.
- 9.4 Вовремя возвращать используемый инвентарь.
- 9.5 Соблюдать правила культурного общения.
- 9.6 Своевременно дежурить в столовой
- 9.7 После приема пищи привести в порядок занимаемое место.
- 9.8 Не входить в столовую в верхней одежде.

X. ПРАВА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Имеют право:

- 10.1 Своевременно получать готовые обеды.
- 10.2 Выбрать блюда соответственно своему вкусу.
- 10.3 Выбрать самостоятельно место приема пищи.

XI. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ

11.1 Настоящее Положение действует до замены его новым Положением или отмены педагогическим советом образовательного учреждения в связи с выявившимися противоречиями с изменениями в законодательстве РФ и РК в области образования.