

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №95
Е.В. Репина
«12» июля 2011 г.



Положение о столовой МБОУ СОШ №95.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

- 1.1. Столовая МБОУ СОШ №95 (в дальнейшем столовая) является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №95.
- 1.2. Столовая по виду деятельности относится к предприятию общественного питания, действующего на основании Устава МБОУ СОШ №95.
- 1.3. Сотрудники столовой входят в штатное расписание и принимаются на контрактной основе директором МБОУ СОШ №95.
- 1.4. Столовую возглавляет заведующая производством, назначенная директором МБОУ СОШ №95. Должностной оклад заведующей столовой устанавливается как руководителю структурного подразделения. Заведующая столовой освобождается от занимаемой должности приказом директора.
- 1.5. Столовая работает по наценочной категории, утвержденной для школьных столовых.
- 1.6. Средства полученные от реализации блюд и продуктов питания, вносятся на лицевой счет МБОУ СОШ №95 и используются согласно смете МБОУ СОШ №95.
- 1.7. Деятельность столовой как предприятие общественного питания не подлежит налогообложению в соответствии с письмом Государственной налоговой инспекции от 26.02.92г. за №1813.
- 1.8. Столовая работает с предприятиями города по безналичному расчету путем оплаты счетов фактур и товарных накладных.
- 1.9. Столовая МБОУ СОШ №95 относится к столовой открытого типа и обеспечивает питание всех обучающихся, работников МБОУ СОШ №95 и других лиц по распоряжению директора.
- 1.10. Санэпидрежим столовой соблюдается по нормам действующего законодательства и контролируется в соответствии с ним.
- 1.11. Контроль за соблюдением техники безопасности сотрудниками столовой осуществляется заведующей производством в соответствии с нормативными документами по охране труда и технике безопасности в ОУ, Федеральным законом от 17.07.1999г. №181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ».

2. ЗАДАЧИ СТОЛОВОЙ МБОУ СОШ №95.

- 2.1. Своевременное обеспечение качественным питанием учащихся и сотрудников МБОУ СОШ №95.
- 2.2. Организация диетического питания.
- 2.3. Проведение оздоровительных смен в летние каникулы с включением в меню соков, минеральных вод и т.д.

3. ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТОЛОВОЙ.

- 3.1. Организация рационального питания учащихся и сотрудников.
- 3.2. Выполнение полуфабрикатов и заказов.
- 3.3. Обслуживание школьных мероприятий.
- 3.4. Организация питания, связанного с представительскими расходами по приему гостей, делегаций и т.д. в школе.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СТОЛОВОЙ.

- 4.1. Заведующая производством и работники столовой обязаны:
 - Строго соблюдать нормы санитарного-эпидемиологического режима и техники безопасности;
 - Своевременно проходить медицинские осмотры;
 - Соблюдать правовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;
 - Проявлять уважительное отношение к посетителям;
- 4.2. Заведующая столовой обязана:
 - Проводить инструктажи по охране труда и технике безопасности с сотрудниками столовой два раза в год.

5. ХАРАКТЕРИСТИКА СТОЛОВОЙ.

- 5.1. Столовая относится к предприятиям питания при учебных заведениях.
- 5.2. Столовая размещена в основном здании школы на первом этаже.
- 5.3. Помещение специально приспособленное.

В состав производственных помещений входят:

- Горячий цех;
- Мясной цех;
- Кондитерский цех;
- Холодный цех;
- Овощной цех;
- Обеденный зал.

В группу складских помещений входят:

- Склад сухих продуктов;
- Помещение для хранения овощей;
- Склад для овощей.

Вспомогательные помещения:

- Моечная кухонной и столовой посуды;

- Раздевалка для персонала;
- Туалет;
- Комната заведующей производством.

Один зал для потребителей рассчитанный на 128 посадочных мест.

Производственные помещения взаимосвязаны между собой, имеют естественное и искусственное освещение, соответствующие норме.

Залы для потребления освещаются естественным и искусственным светом.

5.4. Столовая оснащена необходимым технологическим оборудованием.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА И ОБСЛУЖИВАНИЯ.

6.1. Штат столовой:

- заведующая - 1
- подсобный рабочий - 1
- повар - 2
- кондитер - 1
- мойщица посуды - 2
- бухгалтер калькулятор - 1

6.2. Режим работы столовой соответствует расписанию учебных занятий. Работа организована в две смены при шестидневной рабочей неделе.

6.3. Столовая обслуживает учащихся и преподавателей численностью до 1000 человек. Посетители получают блюда через организацию горячего питания.

6.4. Завоз продуктов осуществляется по предварительной заявке за счет поставщика.

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

7.1. Материальную ответственность за сохранность и использование оборудования несет бригада работников в целом.

7.2. Возглавляет бригаду заведующая производством.

7.3. Между работниками столовой (членами бригады) и МБОУ СОШ №95 заключен Типовой договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности.

7.4. Договор подписывают все члены бригады и представитель администрации школы. При изменении состава бригады в договор вносятся изменения. При смене бригады или при выбытии из бригады более 50% ее первоначального состава производится переоформление договора.

8. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ.

- 8.1. Продукты в столовую поступают непосредственно от поставщиков в соответствии с сопроводительными документами (товарно-транспортными накладными) обязательно имеющие подписи материально ответственных лиц поставщика и получателя.
- 8.2. Столовая работает по методу самообслуживания и комплексного накрытия с последующей оплатой, при этом основным документом, где фиксируются данные о реализации, является контрольная кассовая лента и документы в бухгалтерии.
- 8.3. Для определения общего объема реализации и отпуска готовых изделий кухни составляют акты о реализации за отчетный период по форме. Данные в акт заносятся по показателям счетчиков кассового аппарата.
- 8.4. В столовой ведется количественно - суммарный учет продуктов при 6-ти дневной рабочей недели ежедневно.
- 8.5. Заведующая производством за отчетный период составляет отчет о движении продуктов и тары. Движение продуктов в отчете отражается по проданным ценам. В отчете отражаются следующие данные: остаток продуктов на начало отчетного периода, поступление товаров по каждому приходному документу, расход продуктов (определяется по данным акта о реализации и документов на возврат товаров поставщику), выводятся остатки продуктов на конец отчетного периода. На обороте отчета составляется отчет о движении тары.
- 8.6. К отчету прилагаются все приходные и расходные документы за отчетный период. Отчет составляется в одном экземпляре и сдается в бухгалтерию.
- 8.7. Бухгалтерия проверяет отчеты в день их поступления.
- 8.8. На основании проведенных отчетов составляются бухгалтерские проводки для отражения операций по движению продуктов и тары на счетах бухгалтерского учета.
- 8.9. По окончании каждого месяца бухгалтером производится сверка документов отчетности заведующей производством со встречными документами поставщиков.
- 8.10. Инвентаризация продуктов и товаров на производстве производится не реже одного раза в квартал.