

Утверждено
Приказом директора МОУ
«Школа-гимназия №6»
г. Джанкоя
№646 от 27.12.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении «Школьная столовая»

МОУ «Школа-гимназия №6» г. Джанкоя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Школьная столовая является структурным подразделением Муниципального общеобразовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Школа-гимназия «№6», деятельность которого основана частично на принципах самоокупаемости. Адрес предприятия «Школьная столовая»: г. Джанкой, ул. Ленина, дом 46.

1.2. Структурное подразделение «Школьная столовая» осуществляет свою деятельность в соответствии с законом «Об образовании в РФ», Уставом МОУ «Школа-гимназия №6» г. Джанкоя, Положением об организации питания в МОУ «Школа-гимназия №6» г. Джанкоя, Положением о соблюдении кассовой дисциплины, законами и положением, устанавливающим льготы на питание учащихся, законом «О защите прав потребителей», нормами и требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», другими нормативными актами.

1.3. Столовая по виду деятельности относится к предприятию общественного питания, действующего на основании Устава школы.

1.4. Сотрудники столовой входят в штатное расписание школы, назначаются и освобождаются от должности директором школы.

1.5. Деятельность столовой как предприятия общественного питания не подлежит налогообложению в соответствии с письмом Государственной налоговой инспекции от 26.02.92 г. за № 1813.

1.6. В столовой школы применяется самообслуживание с предварительной сервировкой столов, скомплектованными обедами (завтраками);

1.7. По характеру организации производства столовая работает как на полуфабрикатах, так и на сырье. Относится к столовой открытого типа и обеспечивает питание всех обучающихся, сотрудников.

1.9. Требования к школьной столовой определяются ГОСТ-Р 50762-95.

1.10. Объемно-планировочное и конструктивное решение, состав, площадь помещений, их внутреннее устройство, освещение, вентиляция, температурный режим и оборудование столовой соответствуют требованиям СанПиН 2.4.2.576-96 и технологического режима.

1.11. Для столовой создается необходимая материальная база, в этих целях школой используются как утвержденные бюджетные, так и внебюджетные средства, осуществляется проверка ее деятельности, включая соблюдение этических и нравственных норм, государственных санитарно-эпидемиологических нормативов и правил, норм охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ЦЕЛЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «ШКОЛЬНАЯ СТОЛОВАЯ»

2.1. Своевременное обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием и буфетной продукцией обучающихся, воспитанников и работников школы в течение учебного года и летний оздоровительный период.

3. ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТОЛОВОЙ

3.1. Организация рационального питания учащихся и сотрудников.

3.2. Обслуживание мероприятий школы.

4. УПРАВЛЕНИЕ И РУКОВОДСТВО

4.1. Структурное подразделение «Школьная столовая» возглавляет руководитель подразделения (заведующий столовой), назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором школы. Директор школы осуществляет прием на работу работников столовой.

4.2. Управление столовой, как структурным подразделением школы, осуществляется в соответствии с настоящим Положением о школьной столовой и Уставом общеобразовательного учреждения.

4.3. Руководитель структурного подразделения «Школьная столовая» несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и осуществление своих функций:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью подразделения в пределах своей компетенции, принимает решения и вносит предложения директору школы по изданию приказов по основной деятельности;
- планирует, организует и контролирует всю работу подразделения, отвечает за качество и эффективность работы;
- осуществляет совместно с директором школы подбор кадров, отвечает за их уровень квалификации, несет ответственность за жизнь и здоровье работников, за соблюдение ими норм охраны труда и техники безопасности;
- разрабатывает и утверждает у директора школы структуру подразделения, распределяет должностные обязанности;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований;
- в соответствии с законодательством регулирует деятельность столовой;
- определяет набор необходимых для приготовления пищи продуктов с учетом количества питающихся;
- составляет меню на основании нормативных документов;
- несет ответственность за сроки реализации, наличие сопроводительной документации на продукты питания;
- является материально-ответственным лицом;
- оформляет необходимую документацию по столовой;
- совместно со специалистом по закупкам организует закупку продуктов питания и доставку их в школьную столовую напрямую от поставщиков;
- участвует в расчете заработной платы работников подразделения, определяет ее размер совместно с директором школы и централизованной бухгалтерией.

4.4. Под руководством заведующего столовой выполняют свои обязанности повара, кухонные работники и другие работники столовой, согласно штатному расписанию.

5. Трудовые отношения

5.1. Трудовые отношения работников школьной столовой регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

5.2. Работники столовой должны соответствовать требованиям профстандартов, квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав, утвержденное Положение о столовой школы, иные локальные и нормативные акты.

5.3. К работе на пищеблоке и в зале столовой школы допускаются лица, прошедшие профессиональную гигиеническую подготовку (санминимум), аттестацию и медицинское обследование в установленном порядке, имеющие прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям. Работники столовой школы должны иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках.

5.4. Работники школьной столовой должны пройти вводный инструктаж, получить инструктажи по охране труда на рабочем месте и при работе с технологическим оборудованием.

6. Права и обязанности работников школьной столовой

6.1. Заведующий столовой обязан:

- следить качеством и своевременной доставкой поставляемого на пищеблок сырья;
- контролировать соблюдение технологии приготовления пищи поварами;
- вести финансово-хозяйственную деятельность столовой;
- вести необходимую отчетность;
- контролировать соблюдение санитарно-эпидемиологического режима;
- соблюдать законодательство и приказы по школе.

6.2. Работники школьной столовой обязаны:

- обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников общеобразовательного учреждения;
- обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования;
- обеспечивать режим работы в соответствии с графиком работы школьной столовой общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию;
- являться на работу в чистой одежде и обуви;
- оставлять верхнюю одежду (пальто, демисезонное пальто, плащи, шапки, косынки) и другие личные вещи в гардеробе;
- коротко стричь ногти, перед началом работы мыть руки с мылом, надевать спецодежду;
- перед посещением туалета снимать спецодежду, а после его посещения мыть руки с мылом и, желательно, дезинфицировать их;
- в случае появления симптомов простуды, кишечных расстройств, нагноений, ожогов, порезов информировать руководителя и обратиться в медицинское учреждение для лечения;
- сообщать обо всех случаях кишечных инфекций в семье.

6.3. Работникам школьной столовой запрещается:

- при приготовлении пищи носить украшения, покрывать ногти лаком, застегивать одежду булавками;
- принимать пищу на рабочем месте;
- курить на рабочем месте.

6.4. Запрещается использовать:

- фляжное, бочковое, не пастеризованное молоко без тепловой обработки (кипячения);

- творог и сметану в натуральном виде без тепловой обработки (творог используют в виде запеканок, сырников, ватрушек, сметану в виде соусов и в первое блюдо за 5-10 мин. до готовности);
 - молоко и простоквашу «самоквас» в натуральном виде, а также для приготовления творога;
 - зеленый горошек без термической обработки;
 - желе, студни, окрошки, паштеты, форшмак из сельди, заливные блюда (мясные и рыбные);
 - напитки, морсы без термической обработки, квас; грибы;
 - пирожные и торты кремовые;
 - жаренные во фритюре пирожки, пончики;
 - неизвестного состава порошки в качестве разрыхлителей теста.
 - субпродукты, за исключением печени и сердца;
 - гусиные и утиные яйца;
 - яйца всех категорий (разрешаются в блюдах с термической обработкой);
 - пищу, приготовленную фри;
 - ливерную колбасу и колбасные изделия ниже второй категории;
 - копченые мясные и рыбные продукты;
 - продукты домашнего консервирования
 - напитки собственного приготовления, за исключением чая, искусственного кофе и компота;
 - остатки пищи любого происхождения;
 - продукты, приготовленные из сырья без сертификата качества, животноводческую продукцию без сертификата и ветеринарного свидетельства;
 - продукты питания и сырье с истекшим сроком реализации;
 - продукты и блюда, качество которых не было оценено бракеражной комиссией.
- 6.5. Работники столовой образовательного учреждения имеют право:
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
 - требовать от директора школы оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
 - знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения;
 - получать от руководителей и специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
 - представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности;
 - на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и пожарной безопасности, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
 - на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7. Правила поведения в школьной столовой

7.1. Во время приема пищи в столовой обучающимся надлежит придерживаться хороших манер и вести себя пристойно.

7.2. Учащиеся должны уважительно относиться к работникам столовой, выполнять их требования, относящиеся к соблюдению порядка и дисциплины.

7.3. Разговаривать во время приема пищи следует не громко, чтобы не беспокоить тех, кто находится по соседству.

7.4. После принятия пищи следует убрать со стола, задвинуть на место стул.

- 7.5. Необходимо бережно относиться к имуществу школьной столовой.
7.6. Запрещается приходить в столовую в верхней одежде.
7.7. Необходимо проявлять внимание и осторожность при получении и употреблении горячих блюд.
7.8. Запрещается выходить из столовой с едой и посудой.
7.9. При приобретении продукции в буфете следует соблюдать очередь, старшеклассникам уважительно относиться к учащимся начальных классов.
7.10. Следует выполнять указания дежурных по столовой учителей, реагировать на замечания.
7.11. Необходимо соблюдать правила личной гигиены.

8. Оплата труда и материальное стимулирование

8.1 Оплата труда и материальное стимулирование работников структурного подразделения «Школьная столовая» производится в соответствии с действующим законодательством, Коллективным трудовым договором, на основании Положения о системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым «Школа-гимназия «№6» в форме выплат компенсационного характера, стимулирующего характера и премий.

8.2. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, премии устанавливаются в пределах средств доходной части от деятельности структурного подразделения «Школьная столовая» в процентном отношении к ставке базового оклада или в абсолютном суммовом выражении.

9. Прекращение деятельности

9.1. Деятельность столовой в рамках школы прекращается приказом директора образовательного учреждения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о школьной столовой является локальным нормативным актом, рассматривается на Управляющем совете образовательного учреждения и утверждается приказом директора школы.

10.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Принято на Общем собрании работников

Протокол от ____ . ____ . 2019 № ____