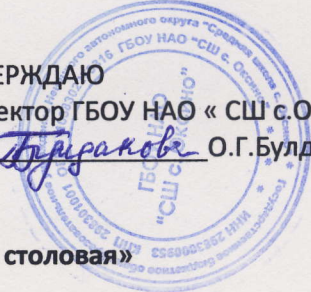


№ 25 (2)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ НАО «СШ с.Оксино»
Булдакова О.Г.Булдакова



ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Школьная столовая»

I. Общие положения

1.1 Школьная столовая, далее «Столовая», является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Средняя школа с.Оксино».

1.2 Адрес столовой: с.Оксино

1.3 Столовая является некоммерческой организацией и не ставит своей целью извлечение прибыли.

1.4 Свою деятельность столовая осуществляет в соответствии с Законом РФ «Об образовании», действующим законодательством, Уставом ГБОУ НАО «СШ с.Оксино», Положением об организации питания, взимания и расходования родительской платы за питание обучающихся в ГБОУ НАО «СШ с.Оксино» и предоставлением льготного питания и настоящим Положением.

1.5 Оборотные средства «Столовой» составляют:

- средства, внесенные за питание школьников родителями или лицами их заменяющими;
- средства, внесенные бюджетом разных уровней за льготное питание школьников;
- средства Родительского Совета, внесенных за питание на период школьных мероприятий;
- средства других учреждений, внесенных за питание на период межшкольных, межмуниципальных, районных окружных мероприятий;
- средства, полученные от самостоятельной деятельности столовой.

II. Задачи структурного подразделения «Столовая»

2.1 Оптимальное использование бюджетных средств.

2.2 Совершенствование инфраструктуры, обеспечивающей организации» питания школьников.

2.3 Удешевление школьного питания.

2.4 Улучшение качества питания, ассортимента блюд.

2.5 Сокращение отходов продуктов питания.

2.6 Оказание наиболее адресной помощи детям из малоимущих семей.

III. Функции структурного подразделения «Столовая»

3.1 «Столовая» в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- обеспечение питанием учащихся и воспитанников пришкольного интерната, персонала школы через однодневные, многодневные абонементы в период учебы, каникул, культурно-досуговых мероприятий;
- обеспечение питания учащихся других школ в период олимпиад, конкурсов, соревнований, товарищеских встреч;
- обеспечение льготным питанием детей на основании Российских и местных законов.

IV. Основные права структурного подразделения «Столовая»

4.1 Для решения поставленных перед «Столовой» задач и выполнения, возложенных на нее функций, структурное подразделение «Столовая» наделяется следующими правами:

- организует питание школьников во время учебно-воспитательного процесса в школе;
- использует технические средства и технологическое оборудование, находящееся на балансе школы;
- пользуется коммунальными услугами, электроэнергией и льготами, предоставляемыми учреждениям образования;
- осуществляет денежные расчеты с населением с применением контрольно-кассового аппарата - устанавливает фактический размер стоимости питания учащихся, определяющийся затратами на приобретение продуктов питания, оплату труда обслуживающего персонала столовой, транспортных и хозяйственных средств;

V. Управление и руководство

5.1 Структурное подразделение «Столовая» состоит из руководителя структурного подразделения столовой, заведующего интернатом и обслуживающего персонала;

5.2 столовую возглавляет заведующий интернатом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором школы;

5.3 Руководитель «Столовой» несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и осуществление им своих функций:

- на принципах единоначалия осуществляет оперативное руководство деятельностью структурного 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 и заключение контрактов на трудовую деятельность с работниками столовой, отвечает за уровень их квалификации;

- несет ответственность за жизнь и здоровье работников, за соблюдение ими норм охраны труда и техники безопасности, СНИП;

- разрабатывает и утверждает у директора школы структуру подразделения, распределяет должностные обязанности;

- разрабатывает правила внутреннего трудового распорядка структурного подразделения;

- 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, а также количественного учета продуктов питания, в соответствии с поданной заявкой;

- составляет меню на основании имеющихся рекомендаций управления образования и нормативных документов;

- несет ответственность за сроки реализации наличие сопроводительной документации на продукты питания;

- является материально-ответственным лицом;

- оформляет необходимую документацию по столовой;

- закупает продукты от поставщиков и несет ответственность за качество приобретаемых продуктов питания;

- ведет табель рабочего времени работников столовой;

- контролирует своевременное прохождение медицинского осмотра работниками столовой;

- определяет коэффициент трудового участия каждого работника, вносит предложения директору школы об их материальном поощрении.

VI. Финансовая деятельность

6.1 «Столовая» в своей деятельности и вопросах оплаты труда руководствуется законодательством РФ. Финансово-хозяйственная деятельность подразделения направлена на реализацию задач, предусмотренных данным Положением;

6.2 «Столовой» принадлежит право самостоятельно распоряжаться финансовыми средствами, имуществом и иными объектами собственности, переданными ему физическими и юридическими лицами в форме дара пожертвования или по завещанию.

6.3 Средства доходной части «Столовой» направляются на заработную плату и материальное стимулирование работников на основании приказа директора школы;

6.4 Бухгалтерский учет операций по питанию.

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

- продукты на производстве столовой учитываются в суммовом выражении

- доставка продуктов питания в школьную столовую осуществляется напрямую поставщиком, с которым и заключается договор;

- всю необходимую документацию ведет зав. интернатом, главный бухгалтер школы, бухгалтер ЦБ

- главный бухгалтер ЦБ контролирует и проверяет своевременность, полноту и правильность ведения всей документации зав. производством, бухгалтером - калькулятором, бухгалтером ЦБ;

- списание продуктов питания производится по отчетам, составляемых ежедневно зав. производством в соответствии с действующими требованиями (накладная, акт, меню, заборный лист, ведомость по учету количества питающихся).
- плата за питание учащимися вносится по квитанциям на счёт образовательного учреждения в сбербанке РФ на основании действующего договора. В конце месяца зав. интернатом составляет справку в целом по школе на основании табельной посещаемости учащихся, питание которых организовано за счет средств бюджета. Справка подписывается руководителем учреждения и вместе с табелем передается в бухгалтерию.
- в случае обслуживания школьной столовой учителей или посторонних лиц, плата за питание вносится наличными деньгами, а зав. производством осуществляет последующую сдачу их в банк, а также безналичным перечислением средств на банковский счёт школы;
- с целью контроля за сохранностью продуктов питания главный бухгалтер обязан не менее одного раза в квартал проводить инвентаризацию на пищеблоке.

VII. Распределение финансовых средств, полученных в результате деятельности «Столовой»:

- заработная плата
- отчисления в фонды
- прочие расходы (на хозяйств. нахождение медосмотра, ремонт оборудования, приобретение моющих и дез. средств, посуды и инвентаря, канцтоваров, санитарной одежды, доплата за переработку, резерв на отпуск, вынужденные простои и др.)