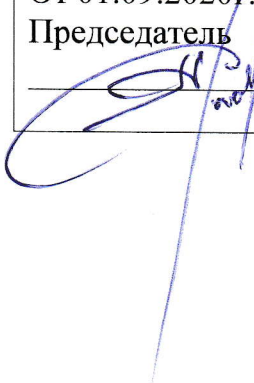



СОГЛАСОВАНО  
Протокол Наблюдательного совета  
От 01.09.2020г. № 2  
Председатель  
 А.В. Сысоев

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора школы  
от 31.08.2020г. № 56а-о/д  
Директор  
 О.А. Фотеева



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ХОЗРАСЧЕТНОМ СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**  
**«ШКОЛЬНАЯ СТОЛОВАЯ»**

д. Савино Новгородского района

2020 год

## **1. Общие положения.**

- 1.1 Столовая является структурным подразделением школы.
- 1.2. Структурное подразделение «Школьная столовая» (далее столовая) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Савинская основная общеобразовательная школа» (далее школа) создано как хозрасчетное подразделение. Деятельность столовой соответствует уставной деятельности школы.
- 1.3. Местонахождение и адрес столовой: Новгородская область, Новгородский район, д.Савино, ул.Школьная, д.6, в здании школы.
- 1.4. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом МАОУ «Савинская ООШ», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и настоящим Положением.
- 1.5. Финансово – хозяйственная деятельность столовой осуществляется в рамках деятельности школы, учет движения финансовых средств, выплаты различных видов обязательных платежей и налогов осуществляются бухгалтерией школы.
- 1.6. Стоимость питания на одного человека складывается в зависимости от сложившихся цен на продукты питания, включенные в состав рекомендованного санитарными правилами набора продуктов, и наценки (приложение 1) за услуги по организации питания.
- 1.7. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации сбалансированного питания обучающихся школы.
- 1.8. Предоставление горячего питания обучающимся, воспитанникам школы осуществляется на основании договора с родителями (законными представителями).

## **2. Предмет и цель деятельности**

- 2.1. Цель деятельности столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием и буфетной продукцией обучающихся, воспитанников и работников школы в течение учебного года и летний оздоровительный период.
- 2.2. Основными принципами организации горячего питания являются:
- 2.2.1. соответствие энергетической ценности.
- 2.2.2. удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах.
- 2.2.3. оптимальный режим питания.
- 2.3. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:
- 2.3.1. приготовление завтраков, обедов, ужинов и полдников.
- 2.3.2. производство выпечки изделий из теста.
- 2.4. Время работы столовой с 8.00 до 16.00 час.

## **3. Предоставление мер социальной поддержки.**

- 3.1. Право на получение мер социальной поддержки возникает у обучающихся, отнесенных к одной из категорий, указанных в пунктах 3.2–3.3 настоящего Положения.



- 3.2. На полное возмещение расходов имеют право:
- обучающиеся 1-4 классов (одноразовое питание – завтрак),
  - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (двухразовое питание – завтрак, обед),
  - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, проживающие в интернате (четырёхразовое питание- завтрак, обед, полдник, ужин).
- 3.3. На частичное возмещение расходов имеют право обучающиеся, проживающие в интернате, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (четырёхразовое питание- завтрак, обед, полдник, ужин).
- 3.4. Порядок определения стоимости организации питания за счет средств федерального, регионального и муниципального бюджетов.
- 3.4.1. Для обучающихся 1-4 классов средства выделяются в размере 63,77 рублей.
- 3.4.2. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья 1-9 классов средства выделяются в размере 65,50 рублей (обед и завтрак), в том числе и обучающимся с ограниченными возможностями здоровья на дому.
- 3.4.3. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в интернате, средства выделяются в размере 181 рубль.
- 3.4.4. Для обучающихся, проживающих в интернате (за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), средства выделяются в размере 66 рублей.
- 3.5. Списки обучающихся, поставленных на льготное питание, утверждаются приказом директора школы.
- 3.6. В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления льготного питания директор школы издает приказ об исключении ребенка из списков обучающихся, питающихся льготно, с указанием этих причин.
- 3.7. Выплата средств на меры социальной поддержки осуществляется в виде субвенции из средств регионального и муниципального бюджетов ежемесячно путем перечисления средств на лицевой счет школы.

#### **4. Организация деятельности**

- 4.1. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными директором школы на основании предоставленных лицензий, сертификатов и т. д.
- 4.2. Горячее питание получают участники образовательного процесса.
- 4.3. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие лагеря дневного пребывания.
- 4.4. Столовая предоставляет завтраки для 1-4 классов, обеды для 1-9 классов, завтраки, обеды, ужины и полдники для обучающихся интерната.
- 4.5. Время получения обучающимися школы горячего питания зависит от распорядка работы школы, графика, утвержденного директором школы.
- 4.6. Ежедневное меню утверждается директором школы, составляется шеф-поваром на базе циклического меню, утвержденного директором школы.
- 4.7. Количество питающихся обучающихся формируется по следующим документам:
- реестрам родительской платы за питание;
  - приказу директора школы о предоставлении бесплатного и льготного питания.
- 4.8. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором школы. Классные руководители (учителя –

предметники) и воспитатели интерната сопровождают обучающихся и контролируют прием ими пищи.

4.9. Ежедневный учет обучающихся, получающих питание, ведет работник, назначенный приказом директора школы. По окончании месяца он представляет отчет бухгалтеру о фактическом получении питания.

4.10. Приказом директора в школе создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала. В состав комиссии, могут входить представители:

- педагогов;
- администрации;
- родительского комитета (Управляющего совета);
- медицинских работников.

Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением и приказом директора школы.

4.11. Ответственный за питание в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении и уставом школы наряду с администрацией и педагогическими работниками школы несет ответственность за соблюдением санитарно – гигиенических норм, режимом и качеством питания обучающихся, воспитанников.

4.12. Для обеспечения своевременного получения горячего питания учащимися школы, накрытия столов, соблюдения гигиенического состояния зала школьной столовой, на основании приказа и штатного расписания, утвержденных директором, принимаются работники столовой.

## **5. Управление столовой.**

5.1. Управление столовой, как структурного подразделения школы, осуществляется в соответствии с уставом и настоящим положением.

5.2. Общее руководство столовой осуществляет директор школы. Он осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью столовой.

5.3. Взаимоотношения работников столовой школы, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять устав школы, настоящее положение, иные локальные акты.

5.4. Руководство структурным подразделением осуществляет назначенный директором школы шеф-повар.

5.5. Шеф-повар осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за ведением отчетности;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
- за своевременным пополнением МТБ столовой;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по школе;

5.6. Бухгалтер осуществляет контроль:

- за учетом движения продуктов питания в соответствии требованиям Инструкции по бюджетному учету,
- за соблюдением правил, инструкций, законов, нормативно-правовых актов по ведению финансово-хозяйственной деятельности столовой;
- за исполнением сметы доходов и расходов столовой.



## **6. Ответственность.**

6.1. Директор школы несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой торгово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами;
- за целевое использование бюджетных средств;
- за прием и увольнение работников столовой;
- за укомплектование квалифицированными кадрами;
- за финансово-хозяйственную деятельность столовой;
- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;
- за содержание помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой работников столовой;
- за своевременную выплату заработной платы работникам столовой.

6.2. Шеф-повар является материально – ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за организацию горячего питания;
- за состояние помещений столовой (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды);
- за своевременное заключение договоров;
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся, воспитанников;
- за дежурство преподавателей в столовой;
- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно – гигиенических норм;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за ведение правоустанавливающей отчетности;

6.3. Бухгалтер несет ответственность:

- за целевое использование бюджетных и внебюджетных средств столовой;
- за использование средств в пределах ежемесячно уточняемой сметы доходов и расходов столовой;
- за своевременные выплаты заработной платы работникам столовой и отчислений во внебюджетные фонды;
- за своевременную сдачу налоговой отчетности;
- за соблюдением действующего законодательства при организации работы столовой.

## **7. Финансово – хозяйственная деятельность.**

7.1. Формирование финансовых средств осуществляется из следующих источников:

- платы родителей (законных представителей) за организацию питания – закупка и приготовление продуктов питания, накрытие столов для обеспечения своевременного горячего питания (через расчетный счет школы по квитанциям);
- в виде субвенций и средств регионального и муниципального бюджетов для организации питания отдельным учащимся (мера социальной поддержки);
- иных источников, не противоречащих законодательству РФ;

- привлеченных для осуществления уставной деятельности школы дополнительных источников финансирования и материальные средства;
- дополнительных услуг, в том числе платных;
- добровольных пожертвований физических и юридических лиц.

7.2. Учет движения продуктов в столовой ведется в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету.

7.3. Ежедневный товарный отчет включает в себя следующие документы:

- накладные на продукты;
- меню.

7.4. Инвентаризация материальных ценностей столовой осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

7.5. Бухгалтерия школы ежеквартально производит снятие остатков продуктов в столовой в количественном и суммовом выражении.

7.6. Бухгалтерский учет операций по питанию:

7.6.1. Аналитический учет продуктов питания в кладовой в бухгалтерии ведется в оборотных ведомостях ф.М-44 по наименованиям, сортам и количеству. Записи в оборотных ведомостях производятся на основании накопительных ведомостей и других документов по приходу и расходу продуктов питания.

7.6.2. Получение продуктов питания оформляется распиской материально-ответственного лица на документах поставщика. Для учета продуктов питания в кладовой материально-ответственное лицо ведет книгу складского учета ф.М-17, в которой учитываются поступления, расход и выводятся остатки продуктов питания по наименованиям в количественном выражении. Работники столовой должны систематически проверять своевременность, полноту и правильность записей прихода и расхода продуктов питания в книгах М-17, сверять их с записями в бухгалтерском учете и подтверждать правильность этих записей подписью бухгалтера, проводящего проверку;

7.6.3. Списание продуктов питания производится на основании меню-требования по количеству и средней цене.

### **8. Прекращение деятельности.**

8.1. Деятельность столовой в рамках школы прекращается приказом директора школы с согласованием Наблюдательного совета.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «Савинская ООШ»  
О.А. Фотева  
«31» августа 2020г.



**Смета доходов  
хозрасчетного подразделения  
«Школьная столовая»**

Количество обучающихся 1-4 классов – 90 человек

Среднее количество обедов – 80

Среднее количество интернат – 10

Наименование	Цена на 1 чел	Всего в день	Всего в месяц (20 раб. дней)
Завтрак 1-4 классов	63,77	63,77*90=11310,00	226200,00
Доплата интерната	129,00	129,00*10=1290,00	25800,00
Обед	80,00	80,00*80=6400,00	128000,00
Итого в месяц	143,77	19000,00	380000,00

Исполнитель \_\_\_\_\_

О.Н. Фролова



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МАОУ «Савинская ООШ»  
 О.А. Фотеева  
 « 31 » августа 2020г.



**Смета расходов  
 хозяйственного подразделения  
 «Школьная столовая»**

Наименование	Бюджетные средства		Внебюджетные средства	
	В день	В месяц	В день	В месяц
Оплата труда	900,00	18000,00	2004,60	40092,00
Начисления на оплату труда (30,2%)	270,00	5400,00	605,40	12108,00
Стоимость продуктов	3600,00	72000,00	4620,00	92400,00
Расходы на ремонт, прочие расходы	210,00	4200,00	230,00	4600,00
Хоз.материалы	540,00	10800,00	-	-
Расходы на развитие МТБ	219,30	4386,00	230,00	4600,00
<b>Итого:</b>	<b>5739,30</b>	<b>114786,00</b>	<b>7690,00</b>	<b>153800,00</b>

Исполнитель \_\_\_\_\_ О.Н. Фролова



Обоснование наценки на продукты питания при приготовлении пищи

В связи с выделением школьной столовой в отдельное подразделение наценка при приготовлении пищи для обучающихся и сотрудников школы в следующих размерах:

Завтрак 1-4 классов – 23,77 рублей

Завтрак в интернате – 10,00 рублей

Обед 1-9 классы – 32,00 рубля

Полдник в интернате – 5,00 рублей

Ужин в интернате – 15,00 рублей.

В эту стоимость заложены расходы по оплате труда, на приобретение посуды, моющих средств, ремонт помещения и оборудования, развитие материально-технической базы школы и другие расходы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Распределение затрат на организацию питания обучающихся 1- 4 классов

Наименование	Кол-во обучающихся	Цена на 1 обучающегося в день	Сумма в день
Продукты питания	90	40 рублей	3600,00
Оплата труда и начисления	90	13 рублей	1170,00
Хозяйственные материалы (моющие и чистящие средства, мыло и др.) и посуда	90	6 рублей	540,00
Хозяйственно-бытовые расходы	90	4 рубля 77 копеек	429,30
Итого	90	63 руб. 77 коп.	5739,30

Распределение затрат на организацию питания за счет родительской платы (обед/интернат)

Наименование	Кол-во обучающихся	Цена на 1 обучающегося в день	Сумма в день
Продукты питания	80/10	48,00/78,00	3840,00/780,00
Оплата труда и начисления	80/10	27,00/45,00	2160,00/450,00
Хозяйственно-бытовые расходы	80/10	5,00/6,00	400,00/60,00
Итого	80/10	80,00/129,00	6400,00/1290,00