Рассмотрено на заседаниях: Конференции лицея протокол № 1 от 13.03.14г.	Утверждаю. Директор ГБПОУ СО «ДАЛ» К.И.Игликов приказ № 63 от 14.03.14г.

Положение о столовой ГБПОУ СО «Дергачёвский агропромышленный лицей»

I. Общие положения

1.1. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Саратовской области, органов местного самоуправления Дергачёвского муниципального района.

1.2.Финансово-хозяйственная деятельность столовой осуществляется в рамках деятельности лицея.

1.3.Организация и рацион питания обучающихся подлежат обязательному согласованию с органами Роспотребнадзора. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями к изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации сбалансированного питания обучающихся лицея.

II. Предмет и цель деятельности

2.1. Цель деятельности столовой – обеспечение полноценным, качественным, сбалансированным, горячим питанием обучающихся, и работников лицея 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

2.3.2. реализация готовой продукции.

2.4. Количество посадочных мест в столовой лицея – 72.

III. Организация деятельности

3.1. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными бухгалтером ГБПОУ СО «ДАЛ» с поставщиками на основании заявки подаваемой заведующей производством. Договора подписываются директором лицея на основании лицензий.

3.2.Горячее питание получают все участники образовательного процесса.

3.3. В летнее время горячее питание получают обучающиеся, проходящие практику на территории лицея и на подсобном хозяйстве.

3.4.Столовая предоставляет завтраки, обеды, ужины.

3.5.Время получения обучающимися, горячего питания зависит от распорядка работы лицея, графика, утвержденного директором лицея.

3.6.Ежедневное меню утверждается директором лицея, составляется заведующей производством и технологом на базе цикличного меню, утвержденного директором лицея и согласованного с Роспотребнадзором. Калькуляция блюда производится в соответствии со Сборником рецептур.

3.7.Отпуск питания организуется по группам в соответствии с графиком, утвержденным директором лицея. Дежурный мастер п/о и преподаватель сопровождают обучающихся, и контролируют прием ими пищи.

3.8. Ежедневный учет обучающихся, получающих питание, ведут классные руководители, а также мастера производственного обучения, сдавая заявку заведующей производством.

3.9. Приказом директора лицея до 1 сентября сроком на один год в лицее 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, медицинских работников, работников пищеблока.

Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением и приказом директора лицея.

3.10. Заведующая производством, повар, помощники повара и подсобный рабочий наряду с администрацией и педагогическими работниками лицея несут ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся.

IV. Управление столовой

4.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с настоящим положением.

4.2. Общее руководство столовой осуществляет директор лицея.

4.3. Взаимоотношения работников столовой лицея, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять устав лицея, настоящее положение, иные локальные акты и свои должностные обязанности.

4.4. Заведующая производством осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за своевременным пополнением МТБ столовой;
- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по лицею;
- за ведением отчетности;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологоического режима.

V. Ответственность

5.1. Директор лицея несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за укомплектование квалифицированными кадрами;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой торгово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами;
- за своевременную выплату заработной платы работникам столовой;
- за прием и увольнение работников столовой;

5.2. Заведующая производством 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 целевое использование бюджетных средств;
- за финансово–хозяйственную деятельность столовой;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой.
- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за содержание помещений и оборудования столовой в идеальной чистоте и обеспечении спецодеждой работников столовой;

VI. Финансово-хозяйственная деятельность

6.1. Формирование финансовых средств осуществляется из следующих источников:

- дотации из бюджета субъекта;
- иных источников, не противоречащих законодательству РФ; привлеченных для осуществления уставной деятельности лицея дополнительных источников финансирования и материальные средства;
- дополнительных услуг, в том числе платных;
- добровольных пожертвований физических и юридических лиц.

6.2. Ежедневный товарный отчет включает в себя следующие документы:

- накладные на продукты;
- меню;

6.3. Отчеты по расходованию бюджетных и других (выше указанных) средств на питание предоставляются в бухгалтерию в рамках отчетности по лицею.

6.4. Инвентаризация материальных ценностей столовой осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов России 13.06.95г.№ 49.
6.5. Заработная плата работников столовой начисляется согласно штатному расписанию;

VII. Контроль за деятельностью столовой

7.1. Контроль всей работы по организации питания столовой осуществляет директор лицея, ответственный за питание назначенный приказом по лицею (на 1 год).
7.3. Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися, ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая директором лицея на 1 год в составе не менее пяти человек.