

Утверждено
Приказом директора школы
от 25.09.2019 г. № 146а



Директор школы
Л.А.Варакина

**Положение
о хозрасчетном структурном подразделении
«Школьная столовая»**

на 2019-2020 учебный год

«Утверждаю»

Директор муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Сырковская средняя
общеобразовательная школа»



Л.А.Варакина

Штатное расписание
хозрасчетного подразделения
«Школьная столовая»
на 2019-2020 учебный год

Контингент питающихся 333 человек, в т.ч. 309 учащихся.
Классов-комплектов- 17

Наименование должностей	Кв. уро в.	Число штатных единиц	Должностной оклад	Стимулирующие выплаты	Итого в месяц
Руководитель структур. подразд.	1	1	7 547=00	7 485=50	15 032=50
Шеф-повар	3	1	6 037=00	26 000=00	32 037=00
Повар	1	1	4 332=00	25 000=00	29 332=00
Грузчик	1	0,5	3 580=00		1 790=00
Мойщик посуды	1	1	3 580=00	6 500=00	10 080=00
Кладовщик	1	0,5	3 580=00		1 790=00
Бухгалтер	1	1	6 860=00	5 000=00	11 860=00
Кассир	1	1	4 773=00	3 000=00	7 773=00
итого		7,0		72 985=50	109 694=50

Исполнитель

Денисова Е.В.

«Утверждаю»

Директор муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Сырковская средняя
общеобразовательная школа»

Л.А.Варакина



Смета

Доходов хозрасчетного подразделения «Школьная столовая»
на 2019-2020 учебный год

По данным 2018-2019 уч.года среднее число завтраков в месяц 174
По данным 2018-2019 уч.года среднее число обедов в месяц 192

расходы	на 1 чело- века	Всего в день	Всего в месяц
1.Стоимость завтрака	65	(65 руб. x 174 чел. = 11 310 руб.) 11 310	(20 дней x 11 310 руб. = 226 200 руб.) 226 200
2. Стоимость обеда	75	(75 руб. x 192 чел. = 14 400 руб.) 14 400	(20 дней x 14 400 руб. = 288 000 руб.) 288 000
Итого в месяц (20 рабочих дней)	140	25 710	514 200

Исполнитель

Денисова Е.В.

«Утверждаю»

Директор муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Сырковская средняя
общеобразовательная школа»

Л.А.Варакина



Смета

Расходов средств хозрасчетного подразделения «Школьная столовая»
на 2019-2020 учебный год

расходы	всего	на 1 чело- века завтрак	на 1 чело- века обед	в %
1. Оплата труда персонала	109 695	13,5	13,5	20,8% и 18 % код 211
2. Отчисления 30,2% (в том числе ПФ, ФСС, ТФОМС и т.п.)	33 128	4,08	4,08	6,2% и 5,5% код 213
3. Расходы на ремонт и содержание оборудования, прочие расходы	41993	6,42	6,42	9,8% и 8,5% код 225 и 226
4. Целевые расходы на развитие материально- технической базы	30 804	4,5	4,5	6,9% и 6 % код 340
5. Оплата коммунальных услуг	3980	1,5	1,5	2,3% и 2% код 223
6. Стоимость продуктов	294600	35	45	54% и 60%
ИТОГО	514200	65	75	100%

Исполнитель

Денисова Е.В.

«Утверждаю»

Директор муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Сырковская средняя
общеобразовательная школа»

Л.А.Варакина



Обоснование наценки на продукты питания при приготовлении
завтраков и обедов.

В связи с выделением школьной столовой в отдельное подразделение прошу утвердить наценку при приготовлении завтраков и обедов для школьников и сотрудников школы в размере 30 рублей на завтрак и 30 рублей на обед. В эту стоимость заложена оплата труда поварам за приготовление еды, ведение необходимой документации, оплаты за мытье посуды, мытье столовой, подсобных помещений столовой, погрузка-разгрузка продуктов и прочие, необходимые работы. В наценку заложены затраты на приобретение посуды, моющих средств, ремонт оборудования.

Исполнитель

Денисова Е.В.

1. Общие положения

1.1. Подразделение «Школьная столовая» является структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Сырковская средняя общеобразовательная школа», деятельность которого основана на принципах самокупаемости.

1.2. Адрес предприятия «Школьная столовая»: Новгородский район, д. Сырково, ул. Пролетарская, д. 7а

1.3. Свою деятельность «Школьная столовая» осуществляет в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Законом РФ «Об образовании», действующим законодательством, Уставом МАОУ «Сырковская СОШ», Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и настоящим положением.

1.4. Расходы на обеспечение деятельности столовой осуществляются за счет внебюджетных средств, добровольных пожертвований родителей школьников и средств, полученных от самостоятельной хозяйственной деятельности

2. Задачи хозяйственного подразделения

2.1. Оптимальное использование бюджетных и внебюджетных средств.

2.2. Совершенствование структуры, обеспечивающей организацию питания школьников.

2.3. Повышение качества питания в школе.

3. Функции.

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

-обеспечивает горячим питанием (завтраки, обеды) учащихся, педагогический и обслуживающий персонал школы.

4. Основные права хозяйственного подразделения.

4.1. для решения поставленных перед школьной столовой задач и выполнения возложенных на нее функций хозяйственное предприятие наделяется следующими правами:

-пользуется коммунальными услугами, предоставляемыми образовательному учреждению;

-использует технические средства и технологическое оборудование, находящееся на балансе школы;

-осуществляет питание школьников и сотрудников;

-осуществляет денежные расчеты с учащимися и сотрудниками без применения контрольно-кассовых аппаратов на основании Постановления Правительства РФ от 23.10.1995 года № 1028;

5. Управление и руководство.

5.1. Штатная численность работников хозрасчетного подразделения «Школьная столовая» утверждается директором школы по согласованию с его руководителем.

5.2. Школьную столовую возглавляет руководитель хозрасчетного подразделения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора школы.

5.3. Руководитель хозрасчетного подразделения «Школьная столовая»:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и осуществление им своих функций;
 - осуществляет оперативное руководство деятельностью подразделения на принципах единоначалия; в пределах своей компетенции принимает решения и вносит предложения директору школы по изданию приказов по основной деятельности столовой;
 - Планирует, организует и контролирует всю работу подразделения, отвечает за качество и эффективность работы;
 - осуществляет подбор работников для столовой, отвечает за уровень их 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;
 - разрабатывает инструкции по охране труда для работников на рабочем месте, при работе на технологическом оборудовании;
 - обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований;
 - является материально-ответственным лицом;
 - заключает договора с поставщиками, осуществляет закуп продуктов питания.
 - оформляет отчетно-финансовую документацию;
 - вносит предложения директору по расчету заработной платы работникам подразделения.
- «Шеф-повар» структурного подразделения обеспечивает учет продуктов питания, хранение и движение в кладовой;
- несет ответственность за качество приобретаемых продуктов питания, приготовленной пищи, сроки их реализации, наличие сопроводительной документации;
 - составляет меню на основании имеющихся калькуляционных раскладок, рекомендаций Комитета по образованию, нормативных документов;
 - определяет набор необходимых для приготовления пищи продуктов с учетом количества питающихся в соответствии с поданной заявкой и утвержденным меню;

6. Финансово-хозяйственная деятельность.

6.1. Подразделение в своей хозяйственной деятельности и вопросах оплаты труда руководствуется законодательством РФ. Финансово-хозяйственная деятельность направлена на реализацию целей и задач, предусмотренных данным положением.

6.2. Работники подразделения обязаны эффективно распоряжаться закрепленным за ним имуществом: технологическим оборудованием, инвентарем, мебелью, помещениями, поддерживать порядок, чистоту и создавать уют в закрепленных помещениях;

6.3. Средства доходной части от деятельности подразделения направляются на приобретение продуктов питания, развитие материальной базы школы в соответствии с настоящим положением и на материальное стимулирование работников, осуществляющих питание учащихся и сотрудников

6.4. Бухгалтерский учет операций по питанию:

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

6.4.2. 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 ф.300-мсх и других документов по приходу и расходу продуктов питания;

6.4.3. Получение продуктов питания оформляется распиской материально-ответственного лица на документах поставщика (накладной). 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 структурного подразделения 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 руководителя структурного подразделения, проводящего проверку;

6.4.4. Списание продуктов питания за месяц производится по отчетам, составленным на основании следующих документов:

-меню-требования. В меню-требовании проставляется общее количество питающихся за день, стоимость одного дня по меню и общая стоимость питания в день.

Меню-требование составляется каждый день и содержит следующие реквизиты:

№ п/п	Наименование блюд	Выход одной порции	Цена одной порции по калькуляции	Количество питающихся	сумма

6.4.5. Комитет образования Администрации Новгородского муниципального района по заявке школы перечисляет бюджетные средства на организацию

питания малообеспеченным, инвалидам и другим льготным категориям граждан.

Родители льготных категорий граждан вправе доплачивать до стоимости полноценного завтрака и обеда.

6.4.6. В конце месяца руководитель хозрасчетного подразделения «Школьная столовая» составляет справку в целом по школе на основании табелей посещаемости учащихся и сотрудников и сверяет ее с табелями учета питания, которые сдают классные руководители. Классные руководители ведут учет посещения школы льготных категорий учащихся. Руководитель структурного подразделения школы несет ответственность за своевременность предоставления льгот при условии, что их получатель оформил льготу.

Собранные средства принимаются в кассу школы по приходному ордеру, затем сдаются в банк, а также могут непосредственно поступать на расчетный счет учреждения.

6.4.7. Документы на списание продуктов питания сдаются руководителю структурного подразделения еженедельно. С целью контроля за сохранностью продуктов питания школа проводит не менее 1 раза в квартал инвентаризацию продуктов в кладовой и на пищеблоке. Сверка результатов инвентаризации продуктов питания производится по количеству, цене, сумме по каждому наименованию в соответствии с действующими рекомендациями по организации и проведению инвентаризаций. Решение по результатам инвентаризации принимает директор школы.

7. Распределение финансовых средств, полученных в результате деятельности хозрасчетного подразделения:

Заработная плата — 20,8% (завтрак), 18% (обед) от наценки на блюда (с резервом на отпуск)

Начисления на зарплату - 6,2 % (завтрак), 5,5% (обед) от начисленной заработной платы

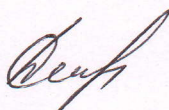
Материальные затраты - 6,9% (завтрак), 6,0% (обед)

Прочие расходы – 9,8% (завтрак), 8,5% (обед)

Коммунальные услуги – 2,3% (завтрак), 2% (обед)

Стоимость продуктов питания – 54% (завтрак), 60% (обед)

Исполнитель



Денисова Е.В.