

Утверждено
Приказом директора школы
от 01.09.2014 г. № 143

Директор школы
_____Л.А.Варакина

Положение
о хозрасчетном структурном подразделении
«Школьная столовая»

«Утверждаю»

Директор муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Сырковская средняя
общеобразовательная школа»

_____ Л.А.Варакина

Штатное расписание
хозрасчетного подразделения
«Школьная столовая»

Контингент питающихся 200 человек
Классов-комплектов- 15

Наименование должностей	разряд	Число штатных единиц	Должностной оклад	Стимулирующие выплаты	Итого в месяц
Шеф-повар	11	0,5	5060	25000=00	27530=00
Повар	5	0,5	3630	25000=00	26815=00
Грузчик	1	0,5	3000		1500=00
Рабочий	1	0,5	3000	935=00	2435=00
кладовщик	1	0,5	3000	220=00	1720=00
итого		2,5	8845=00	51155=00	60000=00

Главный бухгалтер

Иванова Ю.Ф.

«Утверждаю»

Директор муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Сырковская средняя
общеобразовательная школа»

_____ Л.А.Варакина

Смета

Доходов хозрасчетного подразделения «Школьная столовая»

расходы	на 1 чело- века	Всего в день	Всего в месяц
1.Стоимость завтрака	60	11400	228000
2. Стоимость обеда	65	11050	221000
Итого в месяц (20 рабочих дней)	125	22450	449000

Главный бухгалтер

Иванова Ю.Ф.

«Утверждаю»

Директор муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Сырковская средняя
общеобразовательная школа»

_____ Л.А.Варакина

Смета

Расходов средств хозрасчетного подразделения «Школьная столовая»

расходы	всего	на 1 чело- века завтрак	на 1 чело- века обед	в %
1. Оплата труда персонала (цена договорная, из расчета: $22063:166=132,91 \times 1,58=210 \times 8 \text{ч.}=1680$)	90000	12,5	12,5	20,8%/19,2 3 код 211
2. Отчисления 30,2%(в том числе ПФ, ФСС, ТФОМС и т.п.)	27180	3,78	3,78	6,3%/5,8% код 213
3. Расходы на ремонт и содержание оборудования, прочие расходы	41184	5,72	5,72	9,5%/8,8% код 225
4. Целевые расходы на развитие материально-технической базы	21600	3	3	5%/4,62 % код 340
5. Стоимость продуктов	269036	35	40	58,3%/61,5
ИТОГО	449000	60	65	100%

Главный бухгалтер

Иванова Ю.Ф.

«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 25 рублей на завтрак и 25 рублей на обед. В эту стоимость заложена оплата труда поварам за приготовление еды, посуды, 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.

Главный бухгалтер

Иванова Ю.Ф.

1. Общие положения

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

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 бюджетных средств, добровольных пожертвований родителей школьников и средств, полученных от самостоятельной хозрасчетной деятельности

2. Задачи хозрасчетного подразделения

2.1. Оптимальное использование бюджетных 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 хозрасчетного подразделения.

4.1. для решения поставленных перед школьной столовой задач и выполнения возложенных на нее функций хозрасчетное 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- шеф-повар, 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;
 - 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, обеспечивает их учет, 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;
 - оформляет отчетно-финансовую документацию;

-вносит предложения директору по расчету заработной платы работникам подразделения.

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 и создавать уют в закрепленных помещениях;

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

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 бухгалтерии 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 работника бухгалтерии, 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 по образованию Администрации Новгородского района по заявке школы перечисляет бюджетные средства на оплату продуктов питания малообеспеченным, инвалидам и другим льготным категориям граждан.

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. Бухгалтерия 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 в бухгалтерию 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 50 % от наценки на блюда (с резервом на отпуск)

Начисления на зарплату 30,2 % от начисленной заработной платы

Материальные затраты 3 %,

Прочие расходы - 5,72%,

Стоимость продуктов питания - 58,3%, - 61,5%,

Главный бухгалтер

Иванова Ю.Ф.