

Утверждаю
Директор ГБОУ РМШИ
Эрдыниева Д.Р.
« 1 » *сентября* 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.
- 1.2. Столовая осуществляет функции питания учащихся.
- 1.3. Столовая входит в состав административно-хозяйственной службы, непосредственно подчиняется соответственно директору школы.
- 1.4. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации питания учащихся, организационно-распорядительными документам ГБОУ РМШИ и настоящим положением.
- 1.5. Деятельность столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений шеф-повара столовой.
- 1.6. Шеф-повар и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей директором в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность шеф-повара и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.
- 1.8. Столовую возглавляет шеф-повар, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.9. Шеф-повар столовой:

- руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников столовой;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству школы предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации ее структуры ;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности столовой, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на столовую задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовой;
- участвует в подборе и расстановке кадров столовой, вносит руководству школы предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников столовой;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

1.10. В период отсутствия шеф-повара столовой его обязанности исполняет назначенный приказом директора другой работник.

1.11. Шеф-повар или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами школы а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура столовой утверждаются директором.

2. Основные задачи столовой

2.1. Организация питания учащихся.

2.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания учащихся, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.3. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной обслуживающей деятельности столовой.

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Основные функции столовой

3.1. Планирование, организация и контроль питания учащихся.

3.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания.

3.3. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного процесса.

3.5. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.

3.6. Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и обслуживающих помещений.

3.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами школы.

4. Права и ответственность

4.1. Столовая имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей школы информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и организации в целом;
- вносить предложения руководству школы по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

4.2. Шеф-повар столовой несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;