

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Новосибирской области
«Сибирский авиационный кадетский корпус им. А.И. Покрышкина
(школа-интернат)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ НСО
«САКК им. А.И. Покрышкина
(школа-интернат)»
 В.М. Горелкин
« 20 » января 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
СТОЛОВАЯ**

г. Новосибирск
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о столовой
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Новосибирской области
«Сибирский авиационный кадетский корпус им. А.И. Покрышкина
(школа-интернат)»

Настоящее «Положение о столовой» ГБОУ НСО «САКК им А. И. Покрышкина (школа-интернат)» (далее учреждение) разработано в соответствии с действующим федеральным законодательством об образовании, Уставом и локальными нормативными актами учреждения, Положением о ГБОУ НСО «САКК им А. И. Покрышкина (школа-интернат)».

1. Общие положения

1.1.Столовая является структурным подразделением школы, предназначенным для организации питания обучающихся, преподавательского состава и сотрудников школы.

1.2.Столовая осуществляет свою работу на основании договорных отношений учреждение с предприятиями питания (поставляющими продукцию и оказывающими услуги на основе аутсорсинга по приготовлению пищи) и другими организациями и физическими лицами.

1.3.Столовая подчиняется директору учреждения.

1.4.В своей деятельности столовая руководствуется:

-действующим законодательством Российской Федерации;

-указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и др.;

-Уставом;

-приказами и распоряжениями директора школы;

-нормативными документами школы и настоящим Положением.

2. Структура и состав структурного подразделения

2.1.Структуру и состав (штатное расписание) столовой утверждает директор учреждения.

2.2.Непосредственное руководство деятельностью столовой осуществляет заведующий столовой, назначаемый приказом директора учреждения.

2.3.Штат работников столовой определяет заведующий столовой по согласованию с директором учреждения.

2.4.Функциональные обязанности работников столовой определяются заведующим - столовой и отражаются в их должностных инструкциях.

2.5. К оказанию услуг, связанных непосредственно с процессом обслуживания обучающихся и сотрудников учреждения, допускаются работники, прошедшие медицинские осмотры в соответствии с обязательными требованиями к организации общественного питания.

2.6. Столовая работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.7. Контроль за качеством и ассортиментом продукции, режимом работы, санитарно-гигиеническим состоянием столовой осуществляет администрация учреждения совместно с родительским комитетом.

3. Основные цели и задачи структурного подразделения

3.1. Основной целью деятельности столовой является эффективная организация общественного питания обучающихся, преподавательского состава и сотрудников учреждения.

3.2. Столовая обеспечивает:

- организацию горячего питания обучающихся, преподавательского состава и сотрудников учреждения;
- торговое обслуживание обучающихся, преподавательского состава и сотрудников учреждения кулинарными изделиями;
- обслуживание официальных мероприятий учреждения;
- решение иных задач в соответствии с целями организации.

4. Функции структурного подразделения

Для решения поставленных задач столовая осуществляет следующие функции:

4.1. Разрабатывает систему рационального питания, сбалансированных комплексных обедов, их разнообразие по дням недели в необходимом количестве и ассортименте. Обеспечивает реализацию блюд в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания.

4.2. Осуществляет ежедневный контроль и бракераж каждой партии готовых блюд и изделий, соблюдает правила ценообразования и торговли.

4.3. Осуществляет прием и своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

4.4. Осуществляет контроль за соблюдением установленных правил приемки поступающего сырья, требований к кулинарной обработке продуктов, а также условий, сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов, обеспечивает их сохранность.

4.5. Обеспечивает сохранность выделенных для его деятельности помещений, оборудования и выполняет правила их эксплуатации. Содержит помещения и оборудование в надлежащем санитарном состоянии. Обеспечивает строгое соблюдение работниками столовой правил по охране труда, техники безопасности, правил внутреннего распорядка учреждения.

4.6. Осуществляет учет и своевременно представляет отчетность о производственно- хозяйственной деятельности столовой, правильном применении действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.

4.7. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами учреждения.

5. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями

5.1 Столовая реализует возложенные на неё задачи и функции во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения и внешними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

5.2. Столовая решает возложенные на нее задачи по взаимодействию с руководством и другими подразделениями учреждения:

- с планово-финансовым отделом по методике планирования, финансово-хозяйственной деятельности, анализа затрат на производство и продажу продукции, но осуществлению торгово-закупочной деятельности;

- с бухгалтерией учреждения по организации финансового учета и отчетности, системы внутреннего контроля;

- с административно-хозяйственным отделом по техническому надзору, эксплуатации инженерных коммуникаций, обслуживанию технологического и холодильного оборудования, капитальному и текущему ремонту и реконструкции помещений столовой;

- со структурными подразделениями учреждения, но информированию заведующего столовой о датах проведения научных конференций, спортивно-оздоровительных, культурно-массовых и других мероприятий для обеспечения своевременного обслуживания и питания участников.

6. Права структурного подразделения

6.1 Заведующий столовой имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования и работе;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой;

- участвовать в подборе и расстановке кадров столовой;

- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;

-участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции столовой.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на столовую задач и функций несет заведующий столовой.

7.2.Заведующий столовой несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю* деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической информации о деятельности столовой.

7.3.Заведующий столовой определяет служебные обязанности работников в должностных инструкциях, утверждаемых директором учреждения, согласно которым сотрудники обязаны качественно выполнять трудовые функции.

7.4. Заведующий столовой не имеет право самостоятельно передавать другим организациям и предприятиям, а также продавать, обменивать, сдавать в аренду, предоставлять бесплатно во временное пользование помещения и оборудование, списывать инвентарь, сырье, другие материальные ценности с баланса учреждения.

8. Организация деятельности структурного подразделения

8.1. Управление деятельностью столовой осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- реализации работ;
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

8.2. Планирование деятельности включает:

- установление сроков исполнения мероприятий плана;

-назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ;

8.3. Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

8.4. Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляются по следующим критериям:

-выполнение работ в установленные сроки;

-отсутствие претензий руководства и потребителей к деятельности столовой.

8.5. Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

-путем систематического контроля за качеством;

-планированием и реализацией корректирующих и предупреждающих мероприятий.

-подбором, подготовкой и переподготовкой кадров;

-обеспечением условий труда, мотивирующих сотрудников к постоянному улучшению деятельности.

Должность разработчика

Заведующий столовой



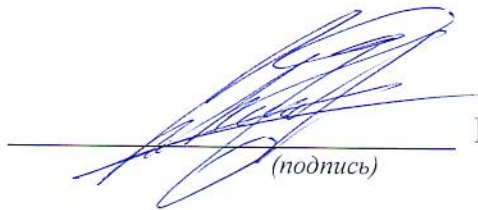
Е.Н. Карлова

(подпись)

" 20 " января 2023 г.

Согласовано:

Юрисконсульт



Е.Е. Сивинских

(подпись)

" 20 " января 2023 г.