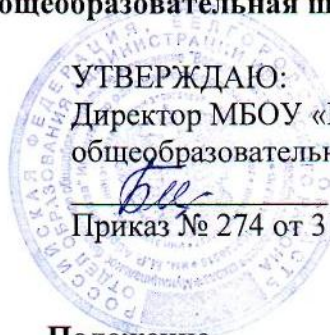


МБОУ «Верхопенская средняя общеобразовательная школа им. М.Р. Абросимова»

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 1
от 31.08.2013г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Верхопенская средняя
общеобразовательная школа им. М.Р. Абросимова»
Билецкая Т.Д. Билецкая Т.Д.
Приказ № 274 от 31.08.2013г.

Положение о школьной столовой

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.
- 1.2. Столовая осуществляет функции школьного питания.
- 1.3. Столовая осуществляет работу в соответствии с графиком работы школы.
- 1.4. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, организационно-распорядительными документами самой организации 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 директором школы.
- 1.6. Работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором школы.
- 1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.9. Настоящее положение, структура и штатное расписание столовой утверждаются директором школы.

2. Основные задачи столовой

- 2.1. Организация питания школьников, педагогов и работников школы в течение учебного года.
- 2.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.
- 2.3. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.
- 2.4. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Основные функции столовой

- 3.1. Планирование, организация и контроль общественного питания.
- 3.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания.

3.3. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.

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

3.5. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права и ответственность

4.1. Работники столовой имеют 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 директора школы информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору школы по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

4.2. Работники столовой несут 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, финансовых и кадровых 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;
- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.