Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«КИНГИСЕППСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»

Принято на педсовете
Пр.№1 от 31.08.2017 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «КСОШ № 1»
_____ О.И.Галюшкина
Пр. № 255 от 31.08.2017 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ
Сертификат: 57 5C E8 96 8E 99 89 93 D6 06
Владелец: Галюшкина Ольга Ильинична
Действителен: с 21.05.2021 по 21.05.2026

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 общественного питания.

1.3. Столовая является структурным подразделением «Организатора питания» и непосредственно подчиняется соответственно руководителю организации, а также директору школы.

1.4. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, организационно-распорядительными документами «Организатора питания», настоящим положением, требованиями СанПиН.

1.5. Заведующий и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя «Организатора питания» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем «Организатора питания».

2. Основные задачи столовой

2.1. Организация общественного питания.

2.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

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

3. Основные функции столовой

3.1. Организация общественного питания.

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

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

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

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 «Организатора питания» 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 организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;

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

4.2. Заведующий 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 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.