

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Ягринская гимназия»
Б.Б.Космачев
«01» сентября 2015г.



Положение о столовой муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ягринская гимназия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой гимназии.

1.2. Столовая осуществляет следующие функции:

- обеспечение горячим (в т.ч. организованным) питанием учащихся и сотрудников гимназии;
- обеспечение рациональным питанием детей в период оздоровительных компаний.

1.3. Столовая является структурным подразделением гимназии, непосредственно подчиняется директору гимназии.

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 заведующего столовой.

1.6. Заведующий и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора гимназии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.8. Столовую возглавляет заведующая на должность которой назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

1.9. Заведующая 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 гимназии об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- 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 директору гимназии 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 заведующей столовой ее обязанности исполняет назначенный приказом директора гимназии другой работник.

1.11. Заведующая столовой 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 и структурными подразделениями гимназии, 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 и штатное расписание столовой утверждаются директором гимназии.

2. Основные задачи столовой

2.1. Организация общественного питания учащихся и сотрудников гимназии, продажа полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров.

2.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, 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 директору гимназии 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 посетителей.

3.3. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

3.4. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания.

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

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

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

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 директора гимназии и ее структурных подразделений 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 руководству гимназии 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, 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.

5. Финансово-хозяйственная деятельность.

5.1. Формирование финансовых средств осуществляется из следующих источников:

- платы родителей (законных представителей) за организацию питания – закупка и приготовление продуктов питания, накрытие столов для обеспечения своевременного горячего питания с оформлением приходных документов и выдачей кассового чека;
- платы за продукцию работников школы, обучающихся, воспитанников и др. за наличный расчет через кассу школы;
- целевых взносов социального страхования;
- бюджетных ассигнований на приобретение технологического оборудования и ремонт помещений столовой;
- иных источников, не противоречащих законодательству РФ;
- привлеченных для осуществления уставной деятельности школы дополнительных источников финансирования и материальные средства;
- дополнительных услуг, в том числе платных;
- добровольных пожертвований физических и юридических лиц.

5.2. Учет движения продуктов в столовой ведется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.11.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

5.3. Ежедневный товарный отчет включает в себя следующие документы:

- накладные на продукты;
- меню;
- акт реализации;
- кассовый ордер.

5.4. Инвентаризация материальных ценностей столовой осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов России 13.06.1995 № 49, Постановлением Госкомстата России от 25.02.1998г. № 132.

Бухгалтерия школы ежеквартально производит снятие остатков продуктов в столовой в количественном и суммарном выражении.

На продукцию столовой и приобретаемую готовую продукцию гимназией самостоятельно устанавливается торговая наценка.

6. Контроль за деятельностью столовой.

6.1. Контроль всей работы по организации питания столовой осуществляет администрация гимназии, медицинский работник, городское управление образования.

6.2. Контроль за рациональным питанием и санитарно-гигиеническое состояние столовой осуществляет территориальный отдел в г.Северодвинске Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

6.3. Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) приема ее обучающимися, ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая директором гимназии на 1 год в составе не менее 3-х человек, в том числе медицинский работник.

6.4. Контроль за исполнением муниципального контракта на поставку продуктов питания осуществляет городское управление образования.

9. Прекращение деятельности.

9.1. Деятельность столовой в рамках гимназии прекращается приказом директора учреждения.