

«УТВЕРЖДАЮ»

Исполняющая обязанности директора

Неманского СУВУ  А.В. Катаева

« 10 » 01 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о столовой Неманского СУВУ

1. Общие положения

1.1. Столовая является структурным подразделением училища и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Заведующий столовой назначается и освобождается от должности приказом руководителя училища.

Работники столовой назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя училища по представлению заведующего столовой.

1.3. Столовая в своей работе руководствуется :

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Калининградской области;
- уставом ;
- настоящим положением.

1.4. В столовой должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы , касающиеся организации питания;
- организации производства и управления столовой, задачи и её функции ;

- режим работы столовой;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. СТРУКТУРА СТОЛОВОЙ

2.1. Структуру и штаты столовой утверждает директор.

2.2. Руководство столовой осуществляет заведующий столовой.

2.3. В состав столовой входят:

- заведующая столовой;
- повар;
- кухонная рабочая ;
- кладовщик;

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СТОЛОВОЙ

3.1. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся и сотрудников Учреждения.

4. ФУНКЦИИ СТОЛОВОЙ

В соответствии с возложенными на нее задачами столовая осуществляет следующие функции:

4.1. Производственно-хозяйственную и торгово-обслуживающую деятельность столовой, обеспечивающую высокое качество приготовления пищи и высокую культуру обслуживания обучающихся и сотрудников Училища.

4.2. Своевременное обеспечение столовой товарами, необходимыми для ведения производственного процесса.

4.3. Внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

4.4. Рациональное разделение труда деятельности столовой.

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

4.6. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям столовой.

4.7. Соблюдение правил СанПиН

Возложение на столовую функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

5. ПРАВА

Столовая для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

5.2. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧЕРЕЖДЕНИЯ

6.1. В процессе производственной деятельности предприятия столовой взаимодействуют со следующими структурными подразделениями:

- администрация;
- учебно вспомогательный;
- обслуживающий персонал;
- руководители;

- педагогические работники;
- отделение медицинской помощи;
- учебное хозяйство.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и их должностными инструкциями.


7.3. Заведующий и другие работники столовой несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОЛОВОЙ

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Заведующий столовой:

 | ЗЕЦЕВ О.И.