

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

А.Л. Барцева

« » 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Республики Марий Эл

«Савинская школа-интернат»

К.А. Ахмадишин

« » 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о столовой государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Марий Эл «Савинская школа-интернат»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок управления столовой в системе образования государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Марий Эл «Савинская школа-интернат» (далее ШКОЛА), служит правовой, организационно-методической основой ее формирования и ее деятельности.

1.2. Столовая является структурным подразделением в системе образования ШКОЛЫ и призвано обеспечивать обучающихся и воспитанников интерната горячим питанием с соблюдением санитарно-эпидемиологических, гигиенических и иных требований федерального законодательства. В организационную структуру столовой входят: шеф-повар, два повара, кладовщик, подсобные рабочие и уборщик. Работник принимается на работу и увольняется с работы директором ШКОЛЫ по представлению шеф-повара с учетом профессиональной подготовки и опыта работы.

1.3. Режим питания обучающихся и воспитанников в столовой ШКОЛЫ осуществляется согласно расписанию и графику питания, утвержденному директором школы.

1.4. В своей деятельности столовая (далее – работники столовой) руководствуется Конституцией РФ, трудовым кодексом РФ и Законом РФ «Об образовании» (№273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2020 г.), типовым положением «Об общеобразовательной школе-интернате», Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Указами Президента РФ, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы-интерната (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, должностной инструкцией), трудовым договором, настоящим Положением.

2. Задачи структурного подразделения:

2.1. На столовую ШКОЛЫ возлагаются следующие задачи:

- организация горячего питания обучающихся и воспитанников;
- соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья и соблюдение работниками санитарных требований и правил личной гигиены;

- своевременное приобретение, согласно спецификации и заявки, необходимых продуктов питания, осуществление контроля качества пищевых продуктов при их поступлении на склад и пищеблок, создание условий для хранения запасов продуктов питания.

2.2. Организация горячего питания обучающихся и воспитанников включает:

- составление заявок на необходимые продукты питания, осуществление контроля качества пищевых продуктов при их поступлении на склад и пищеблок, хранение запасов продуктов питания;
- осуществления контроля работы пищеблока: правильности закладки продуктов в котёл и проведение бракеража готовой пищи (снятие пробы), выполнение технологических методов приготовления блюд для воспитанников интерната, для детей сирот и обучающихся;
- ежедневное составление меню-раскладки (меню-требование) в соответствии с циклическим меню;
- осуществление отпуска готовых блюд с пищеблока в обеденный зал в соответствии с раздаточной ведомостью;
- осуществление внедрения принципов рационального и здорового питания с учетом норм физиологических потребностей, биологических свойств пищевых продуктов, сохранения пищевых ценностей продуктов питания при хранении и кулинарной обработке;

2.3. Осуществление контроля санитарного состояния, выполнение правил личной гигиены работниками столовой включает:

- осуществление контроля санитарного состояния, при участии медсестры ШКОЛЫ, раздаточных и моечных отделений, инвентаря, посуды, выполнение правил личной гигиены работниками раздаточных;
- выполнение требований государственных санитарно-эпидемиологических правил, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, а также выполнений предписаний и постановлений должностных лиц, осуществляющих Роспотребнадзор в установленном порядке нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- осуществление своевременного прохождения профилактических медицинских осмотров работниками пищеблока.

2.4. Осуществление правильной эксплуатации технологического оборудования и других основных средств, соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности включает:

- укрепление материально-технической базы пищеблока, своевременное оснащение технологического и холодильного оборудования, его своевременного ремонта и замены;
- обеспечение безопасности эксплуатации технологического оборудования и других основных средств пищеблока, своевременное проведение вводного и первичного инструктажа уполномоченным (ответственным) по охране труда;

- обеспечение выполнения требований правовых актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда;
- организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональной и производственно-обусловленной заболеваемости среди работников, обеспечение их средствами индивидуальной защиты.

3. Организация и обеспечение деятельности столовой:

3.1. Столовая является структурным подразделением системы образования ШКОЛЫ и в своей деятельности подчиняется директору школы-интерната, находится в оперативном подчинении шеф-повара, курирующего данную сферу деятельности.

3.2. Руководство столовой осуществляется руководителем структурного подразделения шеф-поваром.

3.3. Руководитель столовой (шеф-повар):

- осуществляет общее руководство деятельностью столовой в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением, на основе принципа единоначалия;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на работников столовой задач;
- осуществляет контроль работы пищеблока; правильность закладки продукта в котел и бракераж готовой пищи (снятие пробы), выполнение технологических методов приготовления блюд;
- осуществляет контроль правильности отпуска готовых блюд с пищеблока в обеденный зал в соответствии с раздаточной ведомостью;
- осуществляет расстановку поваров и других работников производства, составляет график выхода поваров на работу, в том числе ведет табель учета рабочего времени;
- организует учет, составление и своевременное предоставление отчетности о производственной деятельности;
- составляет заявки на необходимые продукты питания, согласно спецификации отпуска товаров, осуществляет контроль качества пищевых продуктов при их поступлении на склад и пищеблок;
- вносит предложения администрации школы-интерната по изменению структуры и штатного расписания столовой о назначении работников на должность;
- в установленном порядке вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой;
- разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на совершенствования организации деятельности столовой;
- обеспечивает соблюдение работниками столовой трудовых и иных требований, установленными регламентными документами;
- разрабатывает нормативную документацию по производственной деятельности и противопожарной безопасности.

4. Права и обязанности работников столовой:

4.1. Работники столовой в пределах своей компетенции имеют право:

- присутствовать на совещаниях, заседаниях администрации по рассмотрению вопросов организации горячего питания учащихся и воспитанников интерната и вносит предложения по данному вопросу;

- руководитель имеет право вести переговоры с партнерами школы по техническому обслуживанию оборудования, по поставке продуктов питания для организации горячего питания в школе-интернате;

- вносить предложения по совершенствованию работы младшего обслуживающего персонала и технического обслуживания столовой.

4.2. Своей профессиональной деятельностью работники столовой обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции;

- соблюдать технологию приготовления пищи, обращать особое внимание на качество и безопасность пищевых продуктов, их пищевую ценность, в том числе использование пищевых продуктов, обогащенные витаминами и минеральными веществами;

- правильно осуществлять эксплуатацию технологического оборудования и других основных средств пищеблока, соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены;

- своевременно проходить профилактический медицинский осмотр;

- соблюдать морально-правовые формы профессионального общения, выполнять требования производственной и трудовой дисциплины, противопожарной безопасности;

- своевременно осуществлять правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, необходимых для организации горячего питания детей;

- организовать учет и своевременно предоставлять отчет о производственной деятельности.

5. Работники столовой несут ответственность:

5.1. За неисполнение или недолжное исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната, законных распоряжений директора ШКОЛЫ и иных локальных нормативных актов, должностных инструкций, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящим Положением, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию учебно-образовательного процесса и режима питания согласно расписания занятий. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации производственной деятельности в столовой шеф-повар привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе-интернату или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (или неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неисполнение прав, предусмотренных настоящим Положением, шеф-повар несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения.

6.1. Деятельность столовой осуществляется во взаимодействии с администрацией, педагогами и другими работниками школы-интерната, представителями всех структур субъектов, связанных с поставкой продуктов питания, правильной эксплуатацией оборудования и других основных средств, соблюдения работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены. Столовая осуществляет деятельность, направленную на эффективное функционирование и в установленном порядке представляет интересы структурного подразделения во взаимоотношениях с иными субъектами правовых отношений по вопросам своей компетенции.

6.2. Работники столовой работают в режиме ненормированного рабочего дня, по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы-интерната.

6.3. Получают от директора школы-интерната информацию нормативно-правового характера, знакомятся под роспись с соответствующими документами.

6.4. Систематически обмениваются информацией по вопросам, входящим компетенцию с шеф-поваром и директором школы-интерната.