

- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;
- настоящим Положением;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Цели и задачи столовой

- 3.1. Обеспечение учащихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания.
- 3.2. Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд.
- 3.3. Предупреждение (профилактика) среди учащихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.
- 3.4. Пропаганда принципов полноценного и здорового питания
- 3.5. Социальная поддержка по организации питания обучающихся, из многодетных и малообеспеченных семей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов.

4. Функции столовой

- 4.1. Производственно-хозяйственная деятельность столовой, обеспечивающая высокое качество приготовления пищи и высокую культуру обслуживания учащихся.
- 4.2. Организация питания согласно утвержденному перспективному меню.
- 4.3. Соблюдение чистоты и порядка согласно санитарным нормам и правилам.
- 4.4. Ежедневный контроль и регистрация температурного режима, холодильного оборудования и складских помещений.
- 4.5. Соответствие маркировки продукции, заявленной в сопровождающем документе.
- 4.6. Контроль за сроком хранения (годности) сырья.
- 4.7. Соблюдение товарного соседства хранящихся продуктов.
- 4.8. Приемочный контроль за целостностью упаковки.
- 4.9. Бракераж готовой продукции: технология приготовления, выход блюда, суточная проба.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения и третьими лицами

- 5.1. Заведующий производством взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения в процессе решения задач, поставленных перед структурным подразделением, выполнения, возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав;
 - заместителем директора по УПР;
 - заместителем директора по СВ и РВ;
 - заместителем директора по АХР
 - бухгалтерией
 - начальником гаража;
 - заведующим учебной частью;
 - секретарем руководителя;
 - специалистом по кадрам;
 - юрисконсультом;

– специалистом по охране труда.

6. Управление столовой

- 6.1. Заведующий производством подчиняется руководителю Учреждения.
- 6.2. На должность заведующего производством назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование
Обязанности заведующего производством регламентируются в соответствии с должностной инструкцией;
 - распределяет обязанности сотрудников производства для выполнения задач и достижения целей;
 - контроль за выполнением работниками своих обязанностей,
 - взаимодействует со сторонними организациями в рамках своей компетенции;
 - обеспечивает своевременное представление документов;
 - проводит инструктаж по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам;
 - контроль за качеством приготовления пищи, соблюдение санитарных норм и правил
 - предлагает руководству меры по оптимизации и повышения эффективности производственных процессов.
- 6.3. Заведующий производством обеспечивает подразделение столовой производственными товарами, необходимыми для ведения производственного и обслуживающего процесса.
- 6.4. Заведующий производством осуществляет внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.
- 6.5. Заведующий производством осуществляет необходимую отчетность о производственно-хозяйственной деятельности.
- 6.6. Заведующий производством осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информацией, относящейся к функциям столовой.

7. Ответственность

- 7.1. Заведующий производством несет персональную ответственность за надлежащее выполнение подразделением задач и функций, предусмотренным настоящим положением;
- 7.2. Работники столовой несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и должностными инструкциями.

8. Обеспечение условий труда и безопасности персонала

- 8.1. Принимаемые на работу в столовую лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, повторный (не реже 2-х раз в год), внеплановый и целевой инструктаж – по необходимости.
- 8.2. Условия труда столовой регулируются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, приказами руководителя Учреждения и локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения.
- 8.3. Работники обязаны соблюдать инструкции по охране труда, пожарной и электробезопасности, антитеррористической безопасности, утвержденные

руководителем Учреждения, а также исполнять приказы и распоряжения руководителя Учреждения по вопросам охраны труда, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

9. Права и обязанности руководителя и сотрудников подразделения

- 9.1. Заведующий производством, и работники столовой имеют право на:
 - защиту профессиональной чести и достоинства;
 - повышение квалификации;
 - на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
 - участие в самоуправлении Учреждения.
- 9.2. В пределах своей компетенции сообщать администрации учреждения о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках.
- 9.3. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию столовой.
- 9.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.
- 9.5. Использовать средства, выделяемые на финансирование столовой, в рамках своей компетенции, для закупки оборудования, комплектующих деталей, материалов и инструментов.
- 9.6. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию столовой.