Согласовано Председатель Управляющего Совета _____ Протокол № ___ от «26» января 2015 г.	Утверждаю И.о. директора МБОУ СОШ п.Зеленоборск _____Л.П. Петухова Приказ № 20 от «30» января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
СТОЛОВАЯ
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа п.Зеленоборск»

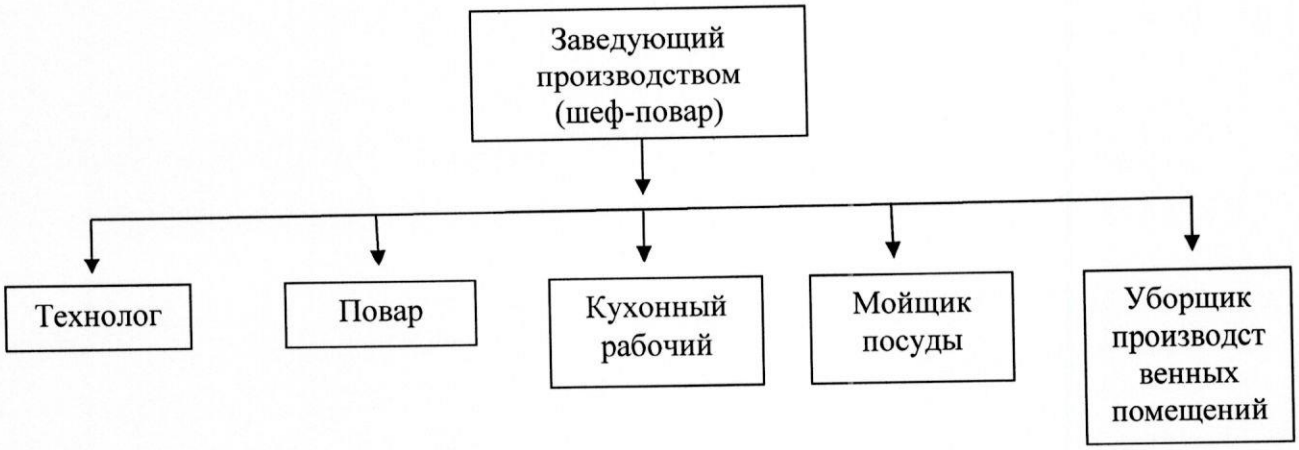
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Столовая является самостоятельным структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Зеленоборск» и подчиняется непосредственно директору.
1.2. Столовая создается и ликвидируется приказом директора одновременно с созданием или ликвидацией учреждения.
1.3. Столовая непосредственно подчиняется директору учреждения.
1.4. Столовую возглавляет заведующий производством (шеф-повар), назначаемый на должность приказом директора учреждения.
1.5. В своей деятельности столовая руководствуется:
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями и дополнениями);
- сборниками технологических нормативов и рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания;
- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, распоряжениями и постановлениями Правительства ХМАО-Югры, постановлениями и распоряжениями Главы Советского района, решениями Думы Советского района, приказами управления образования администрации Советского района по вопросам организации питания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Зеленоборск»;
- локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);
- настоящим положением.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структуру и штатную численность столовой утверждает директор учреждения исходя из условий и особенностей деятельности с Постановлением Администрации Советского района 2603/НПА от 26.07.2011г. «О методике формирования штатных расписаний муниципальных образовательных учреждений Советского района» и изменениями, внесенными Постановлением 2238/НПА от 10.07.2013г.

2.2. Работа столовой структурирована по нижеприведенной схеме:



2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками столовой производится заведующим производством (шеф-поваром).

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Столовая в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:
3.1.1. обеспечивает горячим питанием (завтраки и обеды) обучающихся, педагогический и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения.

4. ПРАВА

4.1. Для решения поставленных перед Столовой задач и выполнения возложенных на неё функций, структурное подразделение наделяется следующими правами:
4.1.1. организует питание обучающихся во время учебно-воспитательного процесса в общеобразовательном учреждении;
4.1.2. использует технические средства и технологическое оборудование, находящееся на балансе учреждения;
4.1.3. организует торговлю выпечными изделиями, бутербродами, напитками, закусками, фруктами через буфет, согласно санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам;
4.1.4. осуществляет денежные расчеты с педагогическим и обслуживающим персоналом наличными деньгами, которые ежедневно сдаются в кассу бухгалтерии учреждения;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Работа Столовой организуется в соответствии с режимом работы школы и программой производственного контроля за соблюдением санитарно-противоэпидемических мероприятий.
4.1. Заведующий производством (шеф-повар) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и осуществление им своих функций:
4.1.1. осуществляет оперативное руководство деятельностью подразделения и принимает решения в пределах своей компетенции;
4.1.2. планирует, организует и контролирует всю работу подразделения, отвечает за качество и эффективность работы;

4.1.3. осуществляет постоянный контроль за соблюдением режима питания и качества приготовления пищи;
4.1.4. осуществляет совместно с директором общеобразовательного учреждения подбор и заключение контрактов на трудовую деятельность с работниками Столовой;
4.1.5. несет ответственность за соблюдение работниками Столовой норм охраны труда и техники безопасности, обеспечивает выполнение ими санитарно-гигиенических и противопожарных требований;
4.1.6. является материально-ответственным лицом;
4.1.7. несет ответственность за качество приобретаемых продуктов питания, сроки их реализации, наличие сопроводительной документации;
4.1.8. осуществляет контроль за соблюдением режима хранения продуктов питания на складе;
4.1.9. оформляет отчетно-финансовую документацию;
4.1.10. участвует в производственных совещаниях, заседаниях при директоре, заседаниях общешкольного родительского комитета, на которых рассматриваются вопросы организации питания учащихся на базе школьной столовой;
4.1.11. в случае отсутствия заведующего производством (шеф-повара) его обязанности исполняет работник столовой, имеющий опыт работы и высокую квалификацию.
4.2. Каждый работник школьной столовой действует на основании должностной инструкции.
4.3. Приготовление блюд осуществляется персоналом, знающим основы технологии школьного питания, имеющим доступ к работе на предприятиях общественного питания.
4.4. Требования соблюдения правил личной гигиены сотрудниками столовой: к работе допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей санитарного минимума.
4.5. Ежедневно перед началом смены фельдшер проводит у всех работающих осмотр открытых поверхностей тела на наличие гнойничковых заболеваний.
4.6. Кухонный работник обеспечивает чистоту в помещениях столовой, организует в соответствии с требованиями СанПин уборку обеденных столов после каждого организованного приема пищи.
4.7. Рабочее время, время отдыха, перерыв на обед, дисциплина и охрана труда работников Столовой регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с фельдшером, администрацией, бухгалтерией общеобразовательного учреждения.
4.2. Основными принципами взаимоотношений является:

- реализация программы развития, направленной на обеспечение здоровьесберегающего пространства школы;
- сотрудничество Столовой с классными руководителями по организации культуры поведения учащихся и соблюдения санитарно-эпидемических норм и правил;
- взаимоуважения, культуры общения и обслуживания;
- своевременный обмен информацией в целях четкой организации работы Столовой.

7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ