

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ХАНТЫ-МАНСИЙСК
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 7
ИМЕНИ ДУНИНА-ГОРКАВИЧА АЛЕКСАНДРА АЛЕКСАНДРОВИЧА»
(МБОУ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 7 ИМ. ДУНИНА-ГОРКАВИЧА А.А.»)

628007, Российская Федерация, Тюменская область
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,
г. Ханты-Мансийск, ул. Строителей, 906

Тел./факс: 8 (3467) 38-88-31
Электронная почта: school7.hm@yandex.ru
Сайт: <http://school7-hm.ucoz.net/>

«Согласовано»

Председатель Управляющего Совета
МБОУ «Центр образования №7
им. Дунина-Горкавича
Фурсова Е.Ю.

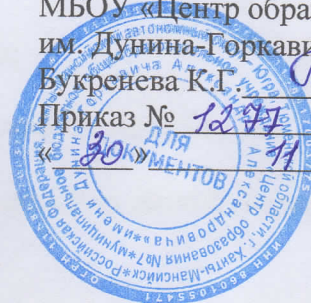
Протокол № 3 от
« 18 » 11 20 21 г.



«Утверждено»

Директор
МБОУ «Центр образования №7
им. Дунина-Горкавича А.А.
Букренева К.Г.

Приказ № 1207 от
« 30 » 11 20 21 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
О РАБОТЕ СТОЛОВОЙ
ДОШКОЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Ханты-Мансийск 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Столовая является структурным подразделением предприятия и подчиняется непосредственно Директору МБОУ «Центр образования №7 им. Дунина-Горкавича А.А.

1.2. Деятельность столовой соответствует уставной деятельности МБОУ «Центр образования №7 им. Дунина-Горкавича А.А.

1.3. Заведующий столовой назначается и освобождается от должности приказом директором учреждения.

Работники столовой назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения по представлению заведующего столовой.

1.4. Столовая в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами субъектов Российской Федерации;
- Уставом предприятия;
- настоящим Положением.
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20

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

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания;
- организация производства и управления столовой, задачи и функции ее подразделений;
- передовой отечественный опыт организации общественного питания и обслуживания детей;
- режим работы столовой;
- организация оплаты и стимулирования труда;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

1.6. Финансово – хозяйственная деятельность столовой, учет движения финансовых средств, выплаты различных видов обязательных платежей и налогов осуществляются бухгалтерией МБОУ «Центр образования №7 им. Дунина-Горкавича А.А.

1.7. Цены и тарифы на услуги питания разрабатываются с учетом планируемых затрат в соответствии с постановлениями, другими нормативными правовыми актами, принятыми органами местного самоуправления по вопросам оказания услуг общественного питания.

1.8. Организация и рацион питания обучающихся подлежат обязательному согласованию с органами Роспотребнадзора. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации сбалансированного питания воспитанников дошкольного отделения.

1.9. Предоставление горячего питания воспитанникам ДО осуществляется на основании договора с родителями (законными представителями).

2. СТРУКТУРА СТОЛОВОЙ

2.1. Структуру и штат столовой утверждает директор учреждения.

2.2. Руководство столовой осуществляет заведующий отделом по питанию.

2.3. В состав столовой входят:

- заведующий отделом по питанию;
- 5 поваров ;
- 4 кухонных работника;
- кладовщик;
- уборщик служебных помещений;

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СТОЛОВОЙ

3.1. Обеспечение воспитанников дошкольного отделения полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием в течение учебного года и в летний оздоровительный период.

3.2. Основными принципами организации горячего питания являются:

- соответствие энергетической ценности.
- удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах.
- оптимальный режим питания.

4. ФУНКЦИИ СТОЛОВОЙ

В соответствии с возложенными задачами столовая осуществляет следующие функции:

- 4.1. Производственно-хозяйственную и обслуживающую деятельность столовой, обеспечивающую высокое качество приготовления пищи и высокую культуру обслуживания воспитанников дошкольного отделения.
- 4.2. Своевременное обеспечение подразделений столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и обслуживающего процесса.
- 4.3. Внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.
- 4.4. Изучение спроса воспитанников дошкольного отделения на предмет качества приготовляемых блюд.
- 4.5. Рациональное разделение труда в обслуживающей деятельности столовой.
- 4.6. Ведение учета и своевременное предоставление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.
- 4.7. Применение действующих форм систем оплаты и стимулирования труда.
- 4.8. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям столовой.
- 4.9. Ежедневное меню утверждается ответственным за организацию питания в ДО, составляется заведующим отделом по питанию на базе примерного десятидневного циклического меню, утвержденного директором учреждения. Калькуляция меню производится калькулятором (диспетчером) в соответствии со Сборником рецептур.

5. Организация деятельности

- 5.1. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными директором МБОУ «Центр образования №7 им. Дунина-Горкавича А.А.
- 5.2. Горячее питание получают воспитанники дошкольного образования.
- 5.3. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие лагеря дневного пребывания:
 - приготовление завтрака -1; завтрака-2; обеда; уплотнённого полдника.
 - производство выпечки изделий из теста.
 - Время работы столовой с 8.00 до 16.00 час.
 - Количество воспитанников -350 человек

5.4. Время получения воспитанниками горячего питания зависит от графика работы утвержденного директором учреждения.

6. ПРАВА

Столовая для решения возложенных на нее задач имеет право:

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

6.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.

6.3. Использовать средства, выделяемые на финансирование столовой, для закупки оборудования, комплектующих деталей, материалов и инструментов.

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

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

7.1. В процессе производственной деятельности предприятия столовая ДО взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- АХЧ,
- Договорной отдел по закупкам,
- Бухгалтерия,

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на столовую задач и функций несет заведующий отделом по питанию.

8.2. Ответственность работников столовой устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

8.3. Заведующий отделом по питанию и другие работники столовой несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов по законодательству Российской Федерации.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОЛОВОЙ

9.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

9.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.