

МУ «Грозненское РУО»
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.
РАДУЖНОЕ
ГРОЗНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МБОУ «ООШ с. Радужное»)



М.Д. Сулумова

ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2020г № 106

**о столовой
МБОУ «ООШ с. Радужное»**

с. Радужное

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.2. Столовая осуществляет функции общественного питания.

1.3. Столовая является самостоятельным структурным подразделением МБОУ «ООШ с. Радужное» (далее – Школа), непосредственно подчиняется директору.

1.4. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, организационно-распорядительными документами Школы и настоящим положением.

1.5. Деятельность столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений.

1.6. Заведующий и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Школы.

1.8. Столовую возглавляет повар, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование или начальное профессиональное

образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.9. Повар:

- руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников столовой;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству Школы предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности столовой, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на столовую задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовой;
- участвует в подборе и расстановке кадров столовой, вносит руководству Школы предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников столовой;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

1.10. В период отсутствия повара его обязанности исполняет назначенный приказом директора Школы другой работник.

1.11. Повар или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Школы, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. Основной и главной целью деятельности столовой Школы является питание обучающихся.

1.14. Столовая работает на продовольственном сырье и (или) полуфабрикатах, здесь предусмотрены объемно-планировочные решения, набор помещений и оборудование, позволяющие осуществлять приготовление безопасной, и сохраняющей пищевую ценность, кулинарной продукции, и ее реализацию.

1.15. Объемно-планировочные и конструктивные решения помещений для столовой соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организациям общественного питания, исключая встречные

потоки сырья, сырых полуфабрикатов и готовой продукции, использованной и чистой посуды, а также встречного движения посетителей и персонала.

1.16. Для обеспечения посадки всех обучающихся в обеденном зале в течение не более чем в 2 перемены, площадь обеденного зала взято из расчета не менее 0,7 кв. м. на одно посадочное место.

1.17. В складских помещениях для хранения пищевых продуктов, соблюдены требования к условиям хранения пищевых продуктов.

1.18. Для сбора твердых бытовых и пищевых отходов на территории хозяйственной зоны предусмотрены отдельные контейнеры с крышками, установленные на площадках с твердым покрытием. Расстояние от площадки до окон и входов в столовую, а также других зданий, сооружений, спортивных площадок соблюдено расстояние не менее 25 метров.

1.19. Из столовой обеспечен вывоз отходов и обработка контейнеров.

1.20. Столовая рассчитана на 20 посадочных мест.

1.21. Для обеспечения обучающихся здоровым питанием, составными частями которого являются оптимальная количественная и качественная структура питания, гарантированная безопасность, физиологически технологическая и кулинарная обработка продуктов и блюд, физиологически обоснованный режим питания, разрабатывается рацион питания.

1.22. Для обеспечения здоровым питанием всех обучающихся Школы составляется примерное меню на период не менее двух недель (10-14 дней), в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню.

1.23. Ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий.

1.24. Отпуск горячего питания обучающимся производится в соответствии с режимом учебных занятий с использованием линий раздачи.

1.25. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей при обеспечении питания обучающихся и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.26. Настоящее положение утверждается директором Школы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Организация общественного питания, продажа полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров (при наличии разрешения).

2.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.3. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями Школы.

2.5. Планирование, организация и контроль питания обучающихся и

посетителей.

2.6. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся и посетителей.

2.7. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

2.8. Изучение спроса обучающихся и потребителей на продукцию общественного питания.

2.9. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.

2.10. Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

2.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Школы.

3. ПРАВА

3.1. Столовая имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора Школы и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и Школы в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Школы по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Повар несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и

техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;
- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Положение разработано в соответствии с положениями о столовых и Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409-08

"Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования".

учитель русского языка и литературы	
учитель биологии	
учитель математики	
учитель физики	
учитель химии	
учитель информатики	
учитель истории	
учитель географии	
учитель искусства	
учитель музыки	
учитель физической культуры	
учитель иностранного языка	
учитель технологии	
учитель ОБЖ	
учитель математики	
учитель русского языка и литературы	
учитель биологии	
учитель физики	
учитель химии	
учитель информатики	
учитель истории	
учитель географии	
учитель искусства	
учитель музыки	
учитель физической культуры	
учитель иностранного языка	
учитель технологии	
учитель ОБЖ	

С положением ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Подпись
1.	Сулумова Малика Даутовна	директор	<i>Сулумова</i>
2.	Усманова Медна Вахаевна	социальный педагог	<i>Усманова</i>
3.	Мерзоева Тамила Балаудиновна	зам. дир. по безопасности	<i>Мерзоева</i>
4.	Дениева Зарета Лечиевна	зам. дир. по УВР	<i>Дениева</i>
5.	Радиева Аймани Зияевна	зам. дир. по ВР	<i>Радиева</i>
6.	Абазова Марем Рамзановна	зам. дир. по ИКТ	<i>Абазова</i>
7.	Нуралиева Фатима Рамзановна	учитель русского яз. и лит.	<i>Нуралиева</i>
8.	Газмагамадова Залина Лечиевна	учитель чеченского яз. и лит.	<i>Газмагамадова</i>
9.	Манчикова Халимат Султановна	учитель химии, биологии	<i>Манчикова</i>
10.	Улубаева Залина Рамазановна	воспитатель ГПД	<i>Улубаева</i>
11.	Алханова Хава Юнусовна	учитель математики	<i>Алханова</i>
12.	Дужиева Раиса Абдулмежидовна	учитель начальных классов	<i>Дужиева</i>
13.	Редиева Дагман Эминовна	учитель начальных классов	<i>Редиева</i>
14.	Мансураева Танзила Мусаевна	учитель истории, общества	<i>Мансураева</i>
15.	Навразова Зарета Сайдыевна	учитель англ. языка	<i>Навразова</i>
16.	Насуева Заира Вахитовна	учитель начальных классов	<i>Насуева</i>
17.	Укушева Зулай Хайдарбековна	учитель начальных классов	<i>Укушева</i>
18.	Зайпулаева Хамила Алиевна	педагог. доп. образования	<i>Зайпулаева</i>
19.	Абазов Ризван Рамзанович	учитель физ. культуры	<i>Абазов</i>
20.	Дадагов Заурбек Гайрбекович	педагог по ДНВ	<i>Дадагов</i>