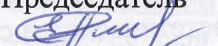
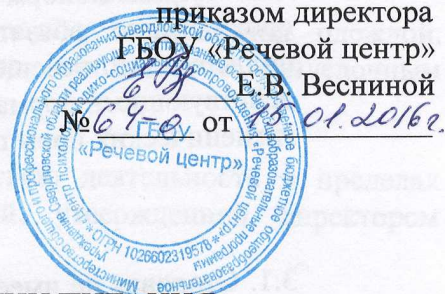


Согласовано
на Совете центра
Протокол № 22 от 15.01.2016
Председатель
 Е.А. Степанова

Утверждено
приказом директора
ГБОУ «Речевой центр»
Е.В. Весниной



№ 64-0 от 15.01.2016

ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ И ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

1. Общие положения.

1.1. Положение о педагогическом совете (далее – Положение) ГБОУ СО, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы, «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Речевой центр» (далее – Центр) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», типовых положениях 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», Устава центра.

1.2. Столовая является структурным подразделением Центра, выполняющим определенные функции, не имеющим своего финансового хозяйства и не являющимся юридическим лицом.

1.3. Предметом деятельности столовой является производство и реализация продукции собственного производства и услуг питания для детей и подростков, находящихся на сопровождении в Центре, а также сотрудников Центра.

1.4. Столовая в своей деятельности руководствуется нормами действующего законодательства, Уставом Центра, Положением о бухгалтерии Центра, приказами и распоряжениями директора Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором Центра и настоящим Положением.

2. Основные функции столовой.

Основными функциями столовой являются:

2.1. Осуществление единой политики Центра в области питания детей и подростков, сотрудников Центра.

2.2. Обеспечение качества приготовления пищи и качества обслуживания клиентов.

2.3. Обеспечение безопасности жизнедеятельности в пространстве детского питания.

2.4. Создание условий для своевременного, достоверного и качественного бухгалтерского учета и отчетности столовой.

2.5. Обеспечение экономической эффективности деятельности столовой.

2.6. Поддержание инфраструктуры поставки доброкачественных продуктов для приготовления пищи.

2.7. Разработка ежедневного меню в соответствии со сборником рецептов для предприятий общественного питания и с учетом цикличности двухнедельного меню, согласованного со службами санэпиднадзора и утвержденного директором Центра.

2.8. Поддержание предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями дизайна (интерьер, мебель и оборудование, посуда, приборы и инвентарь, сервировка, меню).

2.9. Создание атмосферы доброжелательного отношения к клиентам.

2.10. Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования; соблюдение действующих норм к спецодежде и санитарной одежде работников столовой; прохождение обязательных медицинских профилактических осмотров персоналом; поддержание освещения, отопления, водоснабжения, вентиляции в соответствии с действующими нормами; соблюдение клиентами и персоналом эстетических и санитарно-гигиенических норм поведения; утилизация отходов столовой.

3. Финансово-хозяйственная деятельность.

3.1. Столовая не имеет расчетного счета и входит в единый баланс Центра. Организацию бухгалтерского учета, отчетности столовой обеспечивает бухгалтерия Центра в соответствии с действующим законодательством, Положением о бухгалтерии Центра.

3.2. Оплата за коммунальные услуги, техническое обслуживание, ремонт технологического оборудования, проведение дератизационных и дезинфекционных работ, приобретение основных средств производится за счет бюджетных средств Центра.

3.3. Оплата труда работников столовой, налоговые начисления, приобретение посуды, уборочного инвентаря, моющих средств, прочие хозяйственные расходы, транспортные расходы, расходы на медицинский осмотр сотрудников относятся на издержки производственной деятельности столовой.

3.4. Денежные средства столовой складываются из бюджетных средств, выделяемых на льготное питание обучающихся в школьном отделении Центра, и средств, получаемых от деятельности по организации питания сотрудников Центра.

3.5. Имущество столовой является собственностью Центра и находится на балансе Центра.

3.6. Лицензирование деятельности столовой осуществляется в составе Центра, сертификация на оказание услуг общественного питания проводится в соответствии с требованиями Госстандарта России.

3.7. Распорядок работы столовой утверждается директором Центра с учетом режима работы Центра.

4. Управление столовой.

4.1. Столовую возглавляет заведующий. Заведующий назначается на должность директором Центра и подчиняется непосредственно ему.

4.2. Прием и сдача дел при назначении и освобождении заведующего столовой оформляется соответствующим актом после проведения инвентаризации и проверки финансово-хозяйственного состояния столовой.

4.3. Все работники столовой назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра.

4.4. Директор Центра осуществляет общий контроль за деятельностью столовой.

4.5. В компетенцию заместителя директора по административно-хозяйственной работе входит:

- контроль за материально-технической базой столовой;
- контроль за организацией своевременного ремонта технологического и холодильного оборудования;
- контроль за своевременностью дезинфекционных и дератизационных обработок;

4.6. В компетенцию главного бухгалтера Центра входит:

- организация бухгалтерского учета, отчетности;
- контроль за финансовой деятельностью столовой.

4.7. В компетенцию заведующего столовой входит:

- организация сертификации услуг питания;
- укомплектование столовой квалифицированными кадрами;

- обеспечение прохождения освидетельствования работников столовой;
- обеспечение столовой достаточным количеством посуды, специальной одеждой, дезинфицирующими и моющими средствами, ветошью, кухонным и разделочным оборудованием, уборочным инвентарем;
- ежемесячный анализ деятельности столовой.

4.8. Заведующий, работники столовой осуществляют свою деятельность в пределах компетенции, определенной должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

4.9. Заведующий столовой имеет право:

- вносить предложения директору Центра по вопросам улучшения работы столовой, о перемещении работников, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- представлять от имени Центра по вопросам столовой во взаимоотношениях с различными учреждениями и организациями;
- знакомиться с проектами решений органов управления Центром, касающиеся деятельности столовой;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.10. Заведующий столовой несет ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства и нормативных документов Центра в процессе руководства столовой;
- составление, утверждение и представление достоверной информации, отчетности;
- качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на столовую настоящим Положением.

2. Основная функция столовой.

Основными функциями столовой являются:

- 2.1. Осуществление единой политики Центра в области питания детей и подростков, сотрудников Центра.
- 2.2. Обеспечение качества приготовления пищи и качества обслуживания клиентов.
- 2.3. Обеспечение безопасности жизнедеятельности в пространстве детского питания.
- 2.4. Создание условий для своевременного, достоверного и качественного бухгалтерского учета и отчетности столовой.
- 2.5. Обеспечение экономической эффективности деятельности столовой.
- 2.6. Поддержание инфраструктуры поставки доброкачественных продуктов для приготовления пищи.
- 2.7. Разработка ежедневно меню в соответствии со Сборником рецептов для предприятий общественного питания и с учетом индивидуальности диетического меню, согласованного со службами санитарно-эпидемиологического надзора и утвержденного директором Центра.
- 2.8. Поддержание предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями дизайна (интерьер, мебель и оборудование, посуда, приборы и инвентарь, сервировка меню).
- 2.9. Создание атмосферы доброжелательного отношения к клиентам.