

УТВЕРЖДАЮ
Директор
государственного автономного
учреждения дополнительного
образования Новосибирской области
«Спортивная школа олимпийского
резерва по биатлону имени В.Ф.
Маматова»

_____/А.П. Никифоров
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе столовой государственного автономного учреждения
дополнительного образования Новосибирской области «Спортивная
школа олимпийского резерва по биатлону имени В.Ф. Маматова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела столовой государственного автономного учреждения дополнительного образования Новосибирской области «Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону имени В.Ф. Маматова» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел столовой (далее – отдел) осуществляет функции общественного питания в Учреждении.

1.3. Отдел является структурным подразделением учреждения и подчиняется заместителю директора Захарову Александру Ивановичу.

1.4. Отдел возглавляет заведующий производством (шеф-повар), который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.4.1. Заведующий производством (шеф-повар):

– руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

– осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

– распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит директору учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.4.2. В период отсутствия заведующего производством (шеф-повар) его обязанности исполняет назначенный приказом директора учреждения другой работник.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.6. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения по представлению заведующего производством (шеф-повар) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

- нормативно-правовыми актами;
- локальными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения;
- настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор Учреждения.

2.2. Руководство отделом осуществляет заведующий производством (шеф-повар).

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Организация рационального и качественного питания обучающихся, сотрудников Учреждения и посетителей.

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

3.3. Планирование, организация и контроль питания, сотрудников Учреждения и посетителей.

3.4. Изучение спроса обучающихся, сотрудников на продукцию общественного питания.

3.5. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.

3.6. Контроль качества приготовления пищи, состояния трудовой и производственной дисциплины, санитарно-технического состояния производственных и торгово-обслуживающих помещений.

3.7. Осуществляет контроль за соблюдением установленных правил приемки поступающего сырья, требований к кулинарной обработке продуктов, а также условий, сроков хранения и реализации продуктов, обеспечивает их сохранность.

3.8. Обеспечивает сохранность выделенных для его деятельности помещений, оборудования и выполняет правила их эксплуатации. Содержит помещения и оборудование в надлежащем санитарном состоянии. Обеспечивает строгое соблюдение работниками столовой правил по охране труда, техники безопасности, правил внутреннего распорядка Учреждения.

3.9. Оказывает дополнительные платные услуги по организации и проведению приемов и банкетов, обслуживанию вечеров и торжественных мероприятий и осуществлению прочих видов деятельности в соответствии с Положением о платных услугах Учреждения.

3.10. Принимает меры к снижению себестоимости продукции, рациональному и эффективному использованию материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

4. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Подготавливать проекты приказов по вопросам, связанным с работой отдела.

4.2. Вносить предложения по выбору и расстановке работников отдела.

4.3. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.4. Требовать от других работников предоставления данных, нужных для выполнения своей работы.

4.5. Разработка предложений по обеспечению безопасных условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками.

4.6. Взаимодействовать с финансово-экономическим отделом Учреждения по методике планирования, финансово-хозяйственной

деятельности, анализа затрат на производство и продажу продукции, по организации финансового учета и отчетности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий производством (шеф-повар), который несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора учреждения, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности отдела;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела 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 отдела;
- своевременное и качественное выполнение поручений директора учреждения.

5.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Заведующий производством (шеф-повар) и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.