



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ  
ОБЛАСТИ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ «АМУРСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»  
(ГОБУ АО Амурский кадетский корпус)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГОАУ АО  
Амурского кадетского корпуса № 106  
от « 16 » 04 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
г. Благовещенск

**О столовой**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о столовой государственного общеобразовательного автономного учреждения кадетская школа-интернат «Амурский кадетский корпус» (далее - Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.2. Столовая осуществляет функции обеспечения питанием кадет ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус» (далее - Кадетский корпус).

1.3. Столовая является самостоятельным структурным подразделением Кадетского корпуса и непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной части.

1.4. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»; СП 2.4.990-00 «Гигиенические требования к устройству, содержанию, организации режима работы в детских домах и школах интернатах для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; организационно-распорядительными документами Кадетского корпуса, Уставом Кадетского корпуса и настоящим Положением.

1.5. Работники (персонал) столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Кадетского корпуса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников столовой регламентируются нормативными правовыми актами,

трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями, утвержденными директором Кадетского корпуса.

1.7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и трудовым договором.

1.8. Настоящее Положение утверждается директором Кадетского корпуса по согласованию с Представителем трудового коллектива, уполномоченным Общим собранием трудового коллектива Кадетского корпуса.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами столовой Кадетского корпуса являются:

2.1.1. Организация и обеспечение полноценным, сбалансированным и доброкачественным питанием воспитанников Кадетского корпуса в соответствии с типовым двухнедельным меню, с учетом климатических условий, национальных традиций и местных особенностей питания населения .

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

2.2.1. Разработка и представление руководству Кадетского корпуса предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и обслуживающей деятельности столовой.

2.3. Решение иных задач в соответствии с Уставом Кадетского корпуса.

## **3. Функции руководства кадетского корпуса**

3.1. Основными функциями руководства Кадетского корпуса являются:

3.1.1. Планирование, организация и контроль за качеством питания воспитанников.

3.2.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и культуры обслуживания воспитанников Кадетского корпуса.

3.2.3. Своевременное обеспечение продуктами питания технологического процесса приготовления пищи.

3.3. Изучение спроса потребителей (отзывов кадет на качество приготовления, ассортимент и эстетический вид блюд и т.д.) на продукцию питания.

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

3.5. Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил и требований по охране труда, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-гигиеническим состоянием производственных и подсобных помещений.

3.6. Осуществление, в пределах своей компетенции, иных функций в соответствии с Уставом Кадетского корпуса.

## **4. Взаимодействие с другими подразделениями**

6.1. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Кадетского корпуса, родительским комитетом Кадетского корпуса, попечительским и педагогическим советом Кадетского корпуса, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **5. Организационная структура**

4.1. Структуру и штаты столовой утверждает директор Кадетского корпуса в соответствии с объемом решаемых задач.

4.2. Руководство столовой осуществляет заведующий производством.

## **6. Права заведующего столовой**

5.1. Заведующий столовой имеет право:

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

## **7. Ответственность заведующего столовой**

7.1. Заведующий производством 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 трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми документами и СанПиН 2.4.5.2409-08;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;
- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **8. Ответственность работников столовой**

Работники столовой несут ответственность:

8.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации .

Заместитель директора по АХЧ

С.В.Косицын