

Подписано электронной подписью

Сертификат:

00F2CE38C130AC9F0B8E213DB71AD0E694

Владелец:

Мазуренко Владимир Витальевич

Действителен: с 30.07.2024 по 23.10.2025

Положение о столовой

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность столовой муниципального бюджетного учреждения спортивной подготовки спортивной школы олимпийского резерва по зимним видам спорта «Кедр» (далее - учреждение).

1.2. Столовая является структурным подразделением учреждения.

1.3. Столовая создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.4. Столовую возглавляет заведующий столовой, назначаемый на должность приказом директора учреждения по согласованию заместителя директора по общим вопросам.

1.5. Заведующий столовой подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам.

1.6. Работники столовой назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по согласованию заведующего столовой.

1.7. Столовая в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, регулирующими вопросы организации общественного питания, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационнораспорядительными документами учреждения, настоящим Положением и иными документами.

2. Структура.

2.1. Структуру и штатную численность столовой утверждает директор учреждения исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению заместителя директора по общим вопросам, заведующего столовой и по согласованию с менеджером по персоналу.

2.2. Курирует деятельность отдела заместитель директора по общим вопросам.

2.3. Заведующий столовой распределяет обязанности между работниками столовой, составляет их должностные инструкции.

2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основной целью деятельности столовой является обеспечение полноценным

качественным сбалансированным горячим питанием на спортивной базе «Олимпия».

3.2. Столовая выполняет следующие задачи:

- организация общественного питания и реализация собственной продукции;
- обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение прогрессивных форм обслуживания и организации труда;
- своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса;
- разработка меню, в том числе с учетом проживающего контингента на спортивной базе «Олимпия» (далее - объект);
- обеспечение питанием и организация обслуживания проводимых мероприятий как на объекте, так и на городских соревнованиях (в случае необходимости);
- ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой;
- обеспечение санитарного состояния и содержания производственных помещений в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания;
- организация приобретения и хранения продуктов, контроль условий и сроков хранения продуктов в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами;
- разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

4. Функции

4.1. Разработка системы рационального питания, сбалансированных комплексных завтраков, обедов, полдников и ужинов, их разнообразие по дням недели в необходимом количестве и ассортименте с учетом посещаемого контингента и отдыхающих (проживающих) на объекте. Обеспечение реализации блюд в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания.

4.2. Организация питания в период проведения учебно-тренировочных и иных мероприятий на объекте.

4.3. Обеспечение правильности технологического процесса, соблюдения рецептур, а также качества готовой продукции, выпускаемой столовой в соответствии с рецептурами, ГОСТами (прейскурантами, техническими условиями, требованиями к качеству).

4.4. Осуществление организации и контроля за кулинарной (холодной и тепловой) обработкой продуктов, а также условий, сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов, обеспечение их сохранности

4.5. Осуществление контроля и бракеража готовых блюд и изделий.

4.6. Изготовление продукции в соответствии с ассортиментом, утвержденным директором учреждения или уполномоченным им лицом, по технологическим документам. Указание наименований блюд и кулинарных изделий в меню в соответствии с их наименованиями в технологических документах.

4.7. Соблюдение правил ценообразования и торговли.

4.8. Осуществление приема и своевременного обеспечения продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

4.9. Осуществление контроля за соблюдением установленных правил приемки поступающего сырья, его выдачи и дальнейшей реализации.

4.10. Обеспечение сохранности выделенных для деятельности столовой помещений, оборудования и выполнение правил их эксплуатации. Содержание помещений и

оборудования в надлежащем санитарном состоянии.

4.11. Организация и осуществление контроля за операциями по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

4.12. Организация и осуществление контроля за ведением обязательных журналов: журнал учёта приёма сертифицированной скоропортящейся продукции, бракеражный журнал готовой продукции, журнал здоровья сотрудников столовой, журнал температурных режимов холодильного оборудования, журнал заявок по ремонту оборудования, график санитарных дней и т.п.

4.13. Осуществление и контроль за своевременной уборкой служебных помещений столовой и обеденного зала, за соблюдением чистоты в столовой, сохранностью имущества и оборудования.

4.14. Обеспечение высокой культуры обслуживания посетителей столовой, минимизация и исключение конфликтных ситуаций, возникающих при обслуживании клиентов.

4.15. Выявление потребностей в приобретении оборудования, инвентаря и др. для комфортных условий труда работников столовой, обслуживания клиентов.

4.16. Рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей столовой.

4.17. Оказание дополнительных платных услуг по организации и проведению приемов и банкетов, обслуживанию вечеров и торжественных мероприятий.

4.18. Внесение предложений руководству учреждения по улучшению качества работы и оказания услуг столовой.

4.19. Осуществление контроля рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей столовой.

4.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами столовой.

5. Права.

5.1. Права и обязанности работников столовой определяются трудовым законодательством, Уставом учреждения, должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.2. Столовая и его работники имеют право:

5.2.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы и планировать ее исходя из общего плана работы учреждения.

5.2.2. Запрашивать в установленном порядке от специалистов учреждения информацию по вопросам, находящимся в компетенции столовой.

5.2.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

5.2.4. Вносить предложения по вопросам дальнейшего развития учреждения.

5.2.5. Быть организатором и, соответственно, принимать участие в мероприятиях по вопросам, связанным с качеством исполнения Уставных задач по направлениям основной деятельности.

5.2.6. Вносить предложения по вопросам своей деятельности, по совершенствованию, устранению недостатков и нарушений в деятельности столовой.

5.2.7. Запрашивать средства, выделяемые из консолидированного бюджета учреждения, на осуществление деятельности столовой.

5.2.8. Заведующий столовой также вправе представлять руководству учреждения предложения о поощрении отличившихся сотрудников отдела и о наложении взысканий на сотрудников столовой.

6. Взаимодействие с другими отделами и службами

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, столовая взаимодействует: с административно-управленческим персоналом, административным персоналом, административно-хозяйственным отделом, технико-эксплуатационным отделом, спортивно-методическим отделом, медицинским блоком, отделом по эксплуатации плоскостных сооружений и спортивного оборудования.

7. Ответственность

7.1. За организацию работы и своевременность выполнения функций столовой несет ответственность заведующий столовой.

7.2. Персональная ответственность для сотрудников столовой устанавливается должностными инструкциями.