

МРО ДПОО
«ИСЛАМСКОЕ МЕДРЕСЕ им. АБДУЛХАМИДА КУШТОВА»

Принято:

на заседании Педагогического совета

Протокол № « 1 »

« 11 » 08 2022 г.



Утверждаю

Директор

Куштов С.А.

« 15 » 08 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции и структуру Столовой Мусульманской религиозной организации Духовная профессиональная образовательная организация среднего профессионального образования Исламское медресе имени Абдулхамида Куштова (далее – Положение, Медресе).

1.2. Столовая является структурным подразделением Медресе и не имеет статуса юридического лица и подчиняется непосредственно директору. Столовая создана на основании приказа директора Медресе.

1.3. Заведующий столовой назначается и освобождается от должности приказом директора Медресе.

Работники столовой назначаются и освобождаются от должности приказом директора Медресе по представлению заведующего столовой.

1.4. Столовая в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими санитарно-эпидемиологическими, противопожарными правилами и иными нормативными требованиями к качеству и безопасности питания, Правилами внутреннего трудового распорядка Медресе;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Республики Ингушетия;
- уставом Медресе.

1.5. В столовой должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания;
- организация производства и управления столовой, задачи и функции;
- режим работы столовой;
- правила пользования техническими и другими средствами и оборудованием, используемых в организации общественного питания;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

II. СТРУКТУРА СТОЛОВОЙ

2.1. Структуру и штаты столовой утверждает директор Медресе.

2.2. Руководство столовой осуществляет заведующий столовой.

2.3. В состав столовой входят повара и посудомойщицы, с которыми заключается гражданско-правовой договор.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей, преподавателей, обучающихся и сотрудников Медресе.
- 3.2. Участие в подготовке и проведении мероприятий, проводимых в Медресе, в части организации питания участников мероприятий.

IV. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на нее задачами, столовая осуществляет следующие функции:

- 4.1. Производственно-хозяйственную и торгово-обслуживающую деятельность столовой, обеспечивающую высокое качество приготовления пищи и высокую культуру обслуживания обучающихся и работников Медресе.
- 4.2. Своевременное обеспечение столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса.
- 4.3. Внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.
- 4.4. Контроль за качеством приготовления пищи, рациональным питанием, соблюдением требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим и гигиеническим состоянием производственных помещений.
- 4.5. Рациональное разделение труда в торгово-обслуживающей деятельности столовой.
- 4.6. Введение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.
- 4.7. Пропаганда принципов здорового питания.
- 4.8. Эффективное использование закрепленных за столовой площадей и помещений.
- 4.9. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям столовой.
- 4.10. Соблюдение требований СанПин, иных нормативных и директивных документов, регламентирующих вопросы организации общественного питания.

Возложение на столовую функций, не относящихся к её компетенции, не допускается.

V. ПРАВА

Столовая для решения возложенных на нее задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Медресе информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию столовой.
- 5.2. Подготовка документации для заключения договоров на поставку продуктов питания для нужд столовой.
- 5.3. Использовать средства, выделяемые на финансирование столовой, для закупки материалов на нужды столовой.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на столовую задач и функций несет заведующий столовой.

6.2. Ответственность работников столовой устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Заведующий и другие работники столовой несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций законодательству Российской Федерации.

6.4. Заведующий столовой:

6.4.1. Организует и контролирует работу столовой.

6.4.2. Рационально распределяет должностные обязанности между работниками и координирует их работу.

6.4.3. Обеспечивает:

- соблюдение санитарно-гигиенических условий труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- своевременную заготовку продуктов, необходимых для организации питания;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- своевременное прохождение работниками обязательных медицинских осмотров;
- проведение необходимого производственного инструктажа работников столовой.

6.4.4. Несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на столовую в соответствии с настоящим Положением, за нарушение санитарно-эпидемиологических и противопожарных норм при осуществлении деятельности столовой.