

ПРИНЯТО

Решением общего собрания коллектива
МБДОУ «Детский сад №12»
Протокол № 1 от 28.08 2015.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МБДОУ «Детский сад №12»
Р.М. Хуснутдинова

Приказ от 29.08 2015 № 48-0



Положение № 11.5

о пищеблоке в МБДОУ «Детский сад №12»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о пищеблоке (далее Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности пищеблока МБДОУ «Детский сад №12».
- 1.2. Пищеблок осуществляет функции питания воспитанников и сотрудников МБДОУ «Детский сад №12».
- 1.3. Пищеблок входит в состав административно – хозяйственной службы, непосредственно подчиняется заведующей МБДОУ «Детский сад №12».
- 1.4. В своей деятельности пищеблок руководствуется действующим законодательством, нормативно – правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, организационно – распорядительными документами МБДОУ «Детский сад №12» и настоящим положением.
- 1.5. Деятельность пищеблока осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений шеф – повара.
- 1.6. Работники пищеблока назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом заведующей МБДОУ «Детский сад №12» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников пищеблока регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми заведующей МБДОУ «Детский сад №12».
- 1.8. Пищеблок возглавляет заведующая МБДОУ «Детский сад №12».
- 1.9. Заведующая МБДОУ «Детский сад №12»:
 - руководит всей деятельностью пищеблока, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на пищеблок задач и функций;
 - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников пищеблока;
 - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками пищеблока, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
 - вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы пищеблока, оптимизации ее структуры и штатной численности;
 - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности пищеблока, а также в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на пищеблок задач и функций;
 - принимает необходимые меры для улучшения материально - технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников пищеблока;

- участвует в подборе и расстановке кадров пищеблока;
 - совершенствует систему трудовой мотивации работников пищеблока;
 - осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью пищеблока в целом.
- 1.1. В период отсутствия заведующей МБДОУ «Детский сад №12» его обязанности исполняет назначенный приказом заведующей МБДОУ «Детский сад №12» другой работник.
 - 1.2. Пищеблок осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
 - 1.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники пищеблока несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
 - 1.4. Настоящее положение, структура и штатное расписание пищеблока утверждаются заведующей МБДОУ «Детский сад №12».

2. Основные задачи пищеблока

- 2.1. Организация питания воспитанников и сотрудников МБДОУ «Детский сад № 12».
- 2.2. Обеспечение высокой эффективности производства пищеблока, внедрение новой техники и технологий, организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.3. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно – хозяйственной и обслуживающей деятельности пищеблока.
- 2.4. Решение иных задач в соответствии с целями МБДОУ «Детский сад №12».

3. Основные функции пищеблока

- 3.1. Планирование, организация и контроль питания воспитанников и работников МБДОУ «Детский сад №12».
- 3.2. Своевременное обеспечение продовольственными товарами.
- 3.3. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно – хозяйственной деятельности пищеблока, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.

4. Права и ответственность

- 4.1. Пищеблок имеет право:
 - получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - запрашивать и получать от заведующей информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
 - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы пищеблока;
 - участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
 - вносить предложения заведующей по повышению квалификации, поощрению, и наложению взысканий на работников пищеблока;
 - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции пищеблока.
- 4.2. Шеф – повар несет персональную ответственность за:
 - выполнение возложенных на пищеблок функций и задач;
 - организацию работы пищеблока, 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, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками пищеблока ПВТР, 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 столовой;
- готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.