

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе питания работников
автономной некоммерческой организации
«Областной детский оздоровительно-образовательный лагерь» Остров детства»

1. Общие положения

1. Служба питания (пищеблок) является структурным подразделением организации, возглавляемая заведующим столовой (руководитель службы) и подчиняется директору организации.

2. Наличие службы питания организации определено положением «Об автономной некоммерческой организации «Областной детский оздоровительно-образовательный лагерь «Остров детства»».

3. Руководитель службы питания входит в состав Административного совета при директоре.

2. Задачи службы

1. Организация детского питания отдыхающих.

2. Планирование, организация и контроль детского питания.

3. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Структура службы

1. Структуру и количество штатных единиц службы утверждает директор организации, в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства.

2. В состав службы питания входит: заведующий столовой, технолог, повар, пекарь, администратор зала, мойщик посуды, кухонный работник.

4. Функции службы

1. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

2. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности пищеблока.

3. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания.

4. Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением санитарно-гигиенических правил, требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

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

5. Права службы

1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

2. Запрашивать и получать от директора и других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций.

3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы пищеблока в целом.

4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5. Вносить предложения директору по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников пищеблока.

6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции пищеблока.

6. Ответственность службы

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несет руководитель службы:

- организация 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 на пищеблоке, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками пищеблока 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 пищеблока;

- готовность пищеблока к очередным заездам.

2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.