

ПРИНЯТО
На общем собрании работников
МАДОУ «Детский сад №67»,
протокол №1, от 26.08.2015г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №67»
от 07.09.2015г. №1
Заведующий
_____/И.А.Ахметзянова/

Положение

о пищеблоке в МАДОУ «Детский сад №67 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности пищеблока МАДОУ «Детский сад №67 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани (далее - МАДОУ).

1.2. Пищеблок осуществляет функции питания воспитанников и сотрудников МАДОУ.

1.3. Пищеблок входит в состав административно – хозяйственной службы, непосредственно подчиняется соответственно заведующему МАДОУ.

1.4. В своей деятельности пищеблок руководствуется действующим законодательством, нормативно – правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, организационно – распорядительными документами МАДОУ 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 надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений повара.

1.6. Работники пищеблока назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом заведующего МАДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников пищеблока регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми заведующим МАДОУ.

1.8. Пищеблок возглавляет заведующий детским садом МАДОУ.

1.9. Заведующий МАДОУ:

- 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 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.

1.10. В период отсутствия заведующего МАДОУ его обязанности исполняет назначенный приказом заведующего МАДОУ другой работник.

1.11. Пищеблок осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники пищеблока несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание пищеблока утверждаются заведующим МАДОУ.

2. Основные задачи пищеблока

2.1. Организация питания воспитанников и сотрудников МАДОУ:

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 МАДОУ.

3. Основные функции пищеблока

3.1. Планирование, организация и контроль питания воспитанников и работников МАДОУ.

3.2. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и обслуживающего процесса.

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 заведующего 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 заведующего по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников пищеблока;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции пищеблока.

4.2. 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.