

Приложение № _____
К приказу _____
От _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
КГАОУ КЦО
Э.В. Шамонова
_____ 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ КОМБИНАТЕ ПИТАНИЯ
КРАЕВОГО ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ**

Положение о Школьном комбинате питания «Краевого центра образования»

Содержание

1. Общие положения	4
2. Матрица ответственности	5
3. Организационная структура.....	6
4. Задачи и функции подразделения.....	8
5. Основное взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами	10
6. Обязанности руководителя подразделения	13
7. Требования к руководителю подразделения.	14
8. Права руководителя подразделения.....	15
9. Ответственность руководителя подразделения	15
10. Критерии оценки работы подразделения.....	16

1. Общие положения

- 1.1. Школьный комбинат питания является структурным подразделением Краевого государственного автономного общеобразовательного учреждения «Краевой центр образования» (КГАОУ КЦО) (далее по тексту – КЦО) и подчиняется линейно Генеральному директору КГАОУ «Краевой центр образования».
- 1.2. Подразделение Школьный комбинат питания сформировано на основании приказа Генерального директора КГАОУ «Краевой центр образования» КЦО.
- 1.3. Школьный комбинат питания возглавляется Директором, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Генерального директора КГАОУ КЦО.
- 1.4. На должность Директора Школьного комбината питания КЦО назначается лицо, имеющее высшее образование, специальные знания и опыт работы в области общественного питания, а также опыт работы на руководящих должностях не менее трех лет.
- 1.5. Директор школьного комбината питания КЦО является членом коллектива подразделения Школьный комбинат питания, где установлена коллективная материальная ответственность. Как член коллектива, Директор школьного комбината питания подписывает договор о коллективной материальной ответственности между КГАОУ КЦО и коллективом и несёт коллективную материальную ответственность.
- 1.6. Школьный комбинат питания КЦО в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями Генерального директора КГАОУ КЦО, настоящим Положением, Политикой в области качества и действующими локальными нормативными документами КГАОУ КЦО, должностными и квалификационными инструкциями и настоящим Положением.
- 1.7. В случае временного отсутствия Директора школьного комбината питания его замещает заведующий производством или другое лицо на усмотрение Директора школьного комбината питания КЦО и утверждается приказом Генерального директора КГАОУ КЦО.
- 1.8. Основными задачами подразделения «Школьный комбинат питания КЦО являются:
 - организация деятельности коллектива подразделения на обеспечение ритмичного выпуска продукции собственного производства необходимого ассортимента и качества в соответствии с производственным заданием и экономным расходом всех водных и энергетических ресурсов для обеспечения полноценного питания персонала и учащихся КГАОУ КЦО;
 - проведение работы по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников в целях повышения качества выпускаемой продукции;
 - развитие партнерских отношений с поставщиками продуктов питания;
 - составление и своевременное предоставление отчетности о производственной деятельности, внедрение передовых приемов и методов организации труда;
 - обслуживание корпоративных и рекламных мероприятий в части питания;
 - организация в подразделении работы в соответствии с требованиями Правил торговли, санитарных правил;
 - осуществление контроля за качеством и полнотой выполнения служебных обязанностей всеми работниками подразделения;
 - оформление документации, регламентирующей деятельность подразделения;
 - организация постоянного обучения и повышения квалификации персонала подразделения.
- 1.9. В область ответственности входят: служебные и подсобные помещения, пищевое, торговое, кухонное и холодильное оборудование, хозяйственный инвентарь, средства связи, оргтехника, мебель.

1.10. Целью деятельности Школьного комбината питания является обеспечение полноценным и бесперебойным питанием детей детского сада, средне и старшей школы, а также и сотрудников КГАОУ «КЦО». Работа Школьного комбината питания осуществляется в соответствии с приказами Генерального директора КГАОУ «КЦО».

2. Матрица ответственности

2.1. Столовая выполняет следующие основные задачи:

Ответственный исполнитель Задача или функция	Директор школьного комбината питания	Заведующий производством	Шеф - повар	Бухгалтер - калькулятор	Буфетчик	Повар	Помощник повара	Кухонный рабочий-мойщик посуды	Грузчик	Уборщик производственных помещений
Организация деятельности коллектива подразделения на обеспечение ритмичного выпуска продукции собственного производства необходимого ассортимента и качества в соответствии с производственным заданием и экономным расходованием всех водных и энергетических ресурсов для обеспечения полноценным и бесперебойным питанием детей и сотрудников КГАОУ «КЦО».	О	О	У	У	У	У	У	У	У	У
Проведение работы по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников в целях повышения качества выпускаемой продукции	О	О	П	П	П	П	П	П	П	П
Развитие партнерских отношений с поставщиками продуктов питания	О	У	П	П	П	П	П	П	П	П
Составление и своевременное предоставление отчетности о производственной деятельности, внедрение передовых приемов и методов организации труда	О	У	П	П	П	П	П	П	П	П
Обслуживание корпоративных и рекламных мероприятий в части питания	О	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Организация в подразделении работы в соответствии с требованиями Правил торговли, Санитарных требований для организации бесперебойного питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях и дошкольных учреждениях.	О	О	П	П	П	П	П	П	П	П
Осуществление контроля за качеством и полнотой выполнения служебных обязанностей всеми работниками подразделения	О	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Оформление документации, регламентирующей деятельность подразделения	О	О	О	О	П	П	П	П	П	П

<div style="text-align: right;">Ответственный исполнитель</div> <div style="text-align: left;">Задача или функция</div>	Директор школьного комбината питания КГАОУ	Заведующий производством	Шеф - повар	Бухгалтер - калькулятор	Буфетчик	Повар	Помощник повара	Кухонный рабочий-мойщик посуды	Грузчик	Уборщик производственных помещений
Организация постоянного обучения и повышения квалификации персонала подразделения	О	У	У	У	П	У	У	П	П	П
Планирование работы в подразделении и оценка эффективности планирования	О	О	П	П	П	П	П	П	П	П
Доведение до персонала информации о положении дел в КГАОУ «КЦО»	О	П.	П	П	П	П	П	П	П	П
Ведение табеля учета рабочего времени работников подразделения	О	У	У	У	П	П	П	П	П	П
Знание и выполнение требования Трудового кодекса РФ, других нормативно-правовых документов, касающихся вопросов ОТ, и ПБ, приказов Генерального директора КГАОУ «КЦО», рабочих инструкций, инструкций по ОТ и инструкций по ПБ.	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ПУ	ПУ	ПУ	ПУ	УП	УП

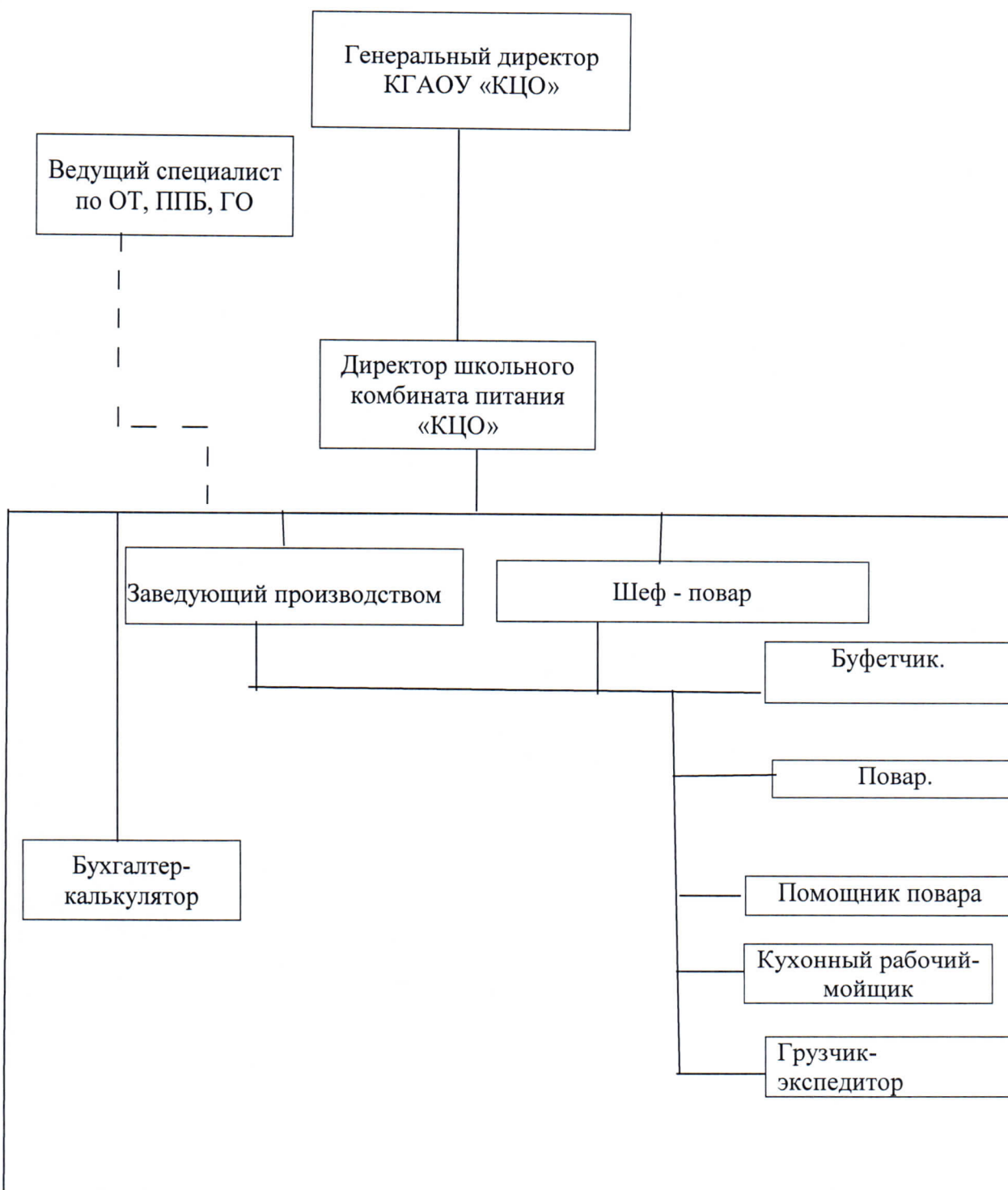
где:

- О** – организует и руководит исполнением, несет ответственность за своевременность, качество и конечные результаты;
- У** – участвует;
- П** - получает информацию о принятых решениях.

3. Организационная структура

- 3.1. Структура и численность работников Школьного комбината питания определяется штатным расписанием.
- 3.2. Штатное расписание Школьного комбината питания Утверждается Генеральным директором КГАОУ «КЦО».
- 3.3. Директор школьного комбината питания распределяет между работниками подразделения их профессиональные должностные обязанности. Профессиональные /должностные обязанности работников, их права и ответственность закреплены в должностных/ квалификационных инструкциях.

3.4. Схема подчиненности Школьного комбината питания КГАОУ «КЦО»:



————— линейное подчинение

- - - функциональное подчинение

4. Задачи и функции подразделения

Задача и функция	Документация	Периодичность	Форма отчета, кому	Ответственный
Развитие партнерских отношений с поставщиками продуктов питания.	Договоры, контракты с поставщиками, Положение о Столовой	Постоянно	По требованию Генерального директора КЦО	Директор школьного комбината питания КЦО
Соблюдение требований СанПиН 2.4.5.2409-8 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования, и Правил торговли при ведении хозяйственной и производственной деятельности подразделения.	Санитарные правила. Правила торговли. Положение о Школьном комбинате питания.	Постоянно	Устно. Директор школьного комбината питания КЦО	Зав. производством.
Непосредственная работа с покупателями. Организация продажи продуктов питания детей через Школьный комбинат питания.	Положение о столовой. Приказы, бухгалтерская документация	Постоянно	Журнал кассира-операциониста	Зав. производством
Организация деятельности коллектива подразделения на обеспечение ритмичного выпуска продукции собственного производства необходимого ассортимента и качества в соответствии с производственным заданием и экономным расходованием всех водных и энергетических ресурсов для обеспечения бесперебойного питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях и дошкольных учреждениях.	Положение о столовой. План работы.	Постоянно	Устно. Директору школьного комбината питания КЦО	Заведующий производством.
Организация в проведении дегустаций в рабочих залах Школьного комбината питания «КЦО»	Согласованные служебные записки	В установленном порядке	Устно. Генеральному директору КЦО	Директор школьного комбината питания КЦО
Участие в мероприятиях Комбината питания в части, касающейся компетенции предприятия.	План работы. Положение о столовой	По мере необходимости	Устно. Генеральному директору КЦО	Директор школьного комбината питания КЦО
Знание и выполнение требований Трудового кодекса РФ, приказов по «КЦО», рабочих и инструкций по ОТ и ПБ	Трудовой кодекс РФ Р-87-01, инструкции по ОТ и ПБ рабочие инструкции	Постоянно	Устно или письменно ведущему специалисту по ОТ, ППБ и ГО	Директор комбината школьного питания КЦО
Контроль над своевременностью обучения руководителей и	Постановление Мин. Труда	По мере необходимости	Устно или письменно	Директор школьного

Задача и функция	Документация	Периодичность	Форма отчета, кому	Ответственный
работников по вопросам ОТ и ПБ в объеме, соответствующем должностным обязанностям	№ 1/29 03 г.		ведущему специалисту по ОТ, ППБ и ГО	комбината питания КЦО
Обеспечение безопасных условий труда на рабочих местах и выполнение требований рабочих инструкций.	Инструкции по ОТ и ПБ, рабочие инструкции.	Постоянно	Устно или письменно ведущему специалисту по ОТ, ППБ и ГО	Директор школьного комбината питания КЦО
Своевременное проведение с работниками всех видов инструктажей по ОТ и ПБ на рабочем месте	Инструкции по ОТ и ПБ	По мере необходимости	Устно или письменно ведущему специалисту по ОТ, ППБ и ГО	Директор школьного комбината питания КЦО
Контроль над своевременностью разработки и пересмотра рабочих инструкций, инструкций по ОТ и ПБ	Рабочие инструкции, инструкции по ОТ и ПБ	По мере необходимости	Устно или письменно ведущему специалисту по ОТ, ППБ и ГО	Директор школьного комбината питания КЦО
Поддержание в исправном состоянии и контроль за безопасной эксплуатацией технологического оборудования, приборов, инструментов	ОСТ 18-420-84, рабочие инструкции, документация по эксплуатации оборудования	Постоянно	Устно или письменно ведущему специалисту по ОТ, ППБ и ГО	Директор школьного комбината питания КЦО
Своевременное проведение с работниками всех видов инструктажей по ОТ и ПБ на рабочем месте.	Инструкции по ОТ и ПБ	По мере необходимости	Устно или письменно ведущему специалисту по ОТ, ППБ и ГО	Директор школьного комбината питания КЦО
Контроль над своевременностью разработки и пересмотра рабочих инструкций, инструкций по ОТ и ПБ		По мере необходимости	Устно или письменно ведущему специалисту по ОТ, ППБ и ГО	Директор школьного комбината питания КЦО
Контроль над организацией выдачи работникам СИЗ, согласно норм, и правильностью их использования.	Постановление Мин. Труда № 51 98 г.	По мере необходимости	Устно или письменно ведущему специалисту по ОТ, ППБ и ГО	Директор школьного комбината питания КЦО
Организация систематического (ежемесячного) обучения работников вопросам ГО	Нормативная документация по ГО	По плану	Устно или письменно ведущему специалисту по ОТ, ППБ и ГО	Директор школьного комбината питания КЦО
Поддержание в работоспособном состоянии системы менеджмента качества в подразделении	Р-01-01	Постоянно	Предоставление необходимой информации и данных при проведении внутренних аудитов и внешних инспекционных проверок	Директор школьного комбината питания КЦО
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Правила внутреннего трудового распорядка Р-01-55	По требованию	Устно Генеральному директору КЦО	Директор школьного комбината питания КЦО

Задача и функция	Документация	Периодичность	Форма отчета, кому	Ответственный
Работа с персоналом по повышению профессионального мастерства работников	Политика Компании в области качества. Положение о Столовой. ДИ персонала	Постоянно	По требованию Генеральному директору КЦО	Директор школьного комбината питания КЦО
Оформление документов на поставляемый товар	Счета-фактуры, накладные.	Постоянно	Устно Директор комбината питания КЦО	Заведующий производством

5. Основное взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами

№ пп.	Подразделение получает	Периодичность	№ пп.	Подразделение Представляет	Периодичность	Ответственный
<i>Генеральный директор КГАОУ «КЦО»</i>						
1.	Распоряжения, разовые задания	По мере необходимости	1.	Отчеты о проделанной работе	В установленные сроки	Директор школьного комбината питания КЦО
2.	Утвержденные и подписанные документы	По мере поступления (подписания)	2.	Внешние и внутренние документы на подписание (утверждение)	По мере подготовки	Директор школьного комбината питания КЦО
3	Приказы, распоряжения	По мере необходимости	2	Отчеты о выполненной работе	Ежегодно в установленные сроки	Директор школьного комбината питания КЦО
4	Согласованные договора и контракты на поставку продуктов питания	По мере необходимости	3	Договоры, контракты на поставку продуктов питания на согласование	По мере необходимости	Генеральный директор КГАОУ КЦО
<i>Главный бухгалтер</i>						
1	Согласованный лимит на кассу	Раз в месяц	1	Заявки на кассовый лимит	Раз в месяц	Директор школьного комбината питания КЦО
2	Подписанные приходные кассовые ордера	По мере необходимости	2	Приходные кассовые ордера на сдачу выручки	По мере необходимости	Бухгалтер-калькулятор
3	Подписанные расходные кассовые ордера	По мере необходимости	3	Расходные кассовые ордера на получение наличных денег из кассы	По мере необходимости	Директор школьного комбината питания КЦО

№ пп.	Подразделение получает	Периодичность	№ пп.	Подразделение Представляет	Периодичность	Ответственный
4	Согласование договоров, контрактов на поставку продуктов питания	По мере необходимости	4	Договор на поставку продуктов питания со всеми необходимыми приложениями для заключения договора, согласно регламента, утвержденного в КЦО	По мере необходимости	Директор школьного комбината питания КЦО
Главный экономист						
1	Согласованные договоры, контракты на поставку продуктов питания	По мере необходимости	1	Договоры, контракты на поставку продуктов питания	По мере необходимости	Директор школьного комбината питания КЦО
2	Формирование данных по исполнению бюджета для необходимой отчетности	По мере необходимости	3	Заявка	По мере необходимости	Директор школьного комбината питания КЦО
Юридический отдел						
1	Согласованные договоры, контракты на поставку продуктов питания	По мере необходимости	1	Договоры, контракты на поставку продуктов питания	По мере необходимости	Директор школьного комбината питания КЦО
2	Юридические консультации	По мере необходимости	2	Заявки на юридические консультации	По мере необходимости	Директор школьного комбината питания КЦО
Отдел кадров						
1	Нормативные документы по организации труда и зарплаты	По мере необходимости	1	Табель учета использования рабочего времени и расчета зарплаты	Ежемесячно	Директор школьного комбината питания КЦО
2	Списки на премирование работников	Ежегодно	2	Заполненные списки на премирование работников	Ежемесячно	Директор школьного комбината питания КЦО
3	Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий (список работников)	По мере возникновения изменений	3	Заявка на подбор персонала	По мере необходимости	Директор школьного комбината питания КЦО
4	Утвержденный график отпусков	Ежегодно	4	График отпусков	Ежегодно	Директор школьного комбината питания КЦО
5	Согласованный табель учета рабочего времени	Ежемесячно	5	Табель учета рабочего времени	Ежемесячно	Директор школьного комбината питания КЦО
6	Согласованное и утвержденное штатное расписание	По мере возникновения изменений	6	Штатное расписание	По мере возникновения изменений	Директор школьного комбината питания КЦО
7	Завизированные заявления	По мере необходимости	7	Заявления от персонала	По мере необходимости	Директор школьного комбината питания КЦО

№ пп.	Подразделение получает	Периодичность	№ пп.	Подразделение Представляет	Периодичность	Ответственный
8	Согласование служебных записок, касающихся вопросов организации труда и зарплаты	По мере возникновения	9	Служебные записки	По мере возникновения необходимости	Директор школьного комбината питания КЦО
Бухгалтерия						
1	Инвентаризационная ведомость по товару	Ежемесячно	1	Отчет по движению товаров	Ежемесячно	Директор школьного комбината питания КЦО
3	Сальдовая ведомость по готовой продукции	Ежемесячно	3	Накладные на получение готовой продукции	Ежемесячно	Директор школьного комбината питания КЦО
4	Сальдовая ведомость по таре	Ежемесячно	4	Накладные на получение и сдачу тары	Ежемесячно	Директор школьного комбината питания КЦО
Бухгалтерия (касса)						
1	Выдача денег в подотчет	По мере необходимости	2	Согласованная служебная записка	По мере необходимости	Директор школьного комбината питания КЦО
2	Расчетные листки о зарплате	Ежемесячно	1	Табель учета рабочего времени	Ежемесячно	Директор школьного комбината питания КЦО
Транспортная служба						
1	Предоставление транспорта	По мере поступления заявок	1	Заявки на транспорт	По мере необходимости	Директор школьного комбината питания КЦО
1	Согласованные договора, контракты на поставку продуктов питания		1	Контракты, договоры на поставку продуктов питания	По мере необходимости	Директор школьного комбината питания КЦО
Ведущий специалист по ОТ, ППБ и ГО						
1	Предписания по ОТ и ПБ, акты комиссионных проверок отделений	По мере необходимости	1	Отчет об устранении замечаний, указанных в предписаниях по ОТ, ПБ, актах комиссионных проверок в сроки, указанные в предписаниях.		
2	Информационные сообщения от государственных органов надзора	По мере необходимости	2	Информацию о произошедших несчастных случаях, авариях, возникших аварийных ситуациях	Немедленно	Директор школьного комбината питания КЦО
3	Акты целевых проверок, служебные записки по оперативным проверкам	По плану, по мере необходимости	3	Заявки на обучение и проверку знаний по вопросам ОТ и эксплуатации опасных производственных объектов	По мере необходимости	Директор школьного комбината питания КЦО
4	Утвержденные нормы СИЗ	По запросу	4	Предложения по корректировке норм выдачи СИЗ	По мере необходимости	Директор школьного комбината питания КЦО
			5	Планы проведения	По запросу	Директор

№ пп.	Подразделение получает	Периодичность	№ пп.	Подразделение Представляет	Периодичность	Ответственный
				тренировок, графики обучения персонала, планы работы по производственному контролю опасных производственных объектов и по обеспечению пром. безопасности.		школьного комбината питания КЦО
5	Согласованные инструкции по ОТ, ППБ	По мере необходимости	6	Рабочие инструкции, инструкции по ОТ, на согласование	По мере необходимости	Директор школьного комбината питания КЦО
6	Предписания на устранение замечаний по ОТ, ППБ, производственной санитарии	По мере необходимости	7	Отчет об устранении замечаний по предписанию	По мере необходимости	Директор школьного комбината питания КЦО
			8	Предоставление информации о состоянии промышленной безопасности по закрепленным за подразделением ОПО	ежеквартально	Директор школьного комбината питания КЦО
Строительная служба						
1	Качественный и своевременный текущий ремонт торговых, подсобных помещений подразделения	По мере необходимости	1	Заявку на ремонтные работы	По мере необходимости	Директор школьного комбината питания КЦО

6. Обязанности руководителя подразделения

- 6.1. Директор Школьного комбината питания «КЦО» обязан обеспечить своевременное выполнение подразделением задач и функций в соответствии с п.4 настоящего Положения.
- 6.2. Директор обязан выполнять:
- действующее законодательство Российской Федерации;
 - приказы и распоряжения Генерального директора КГАОУ «КЦО»;
 - политику КГАОУ «КЦО», в области качества, нормативные документы «КЦО», в том числе: Положение «Об общих обязанностях и ответственности руководителей подразделения «КЦО», Правила внутреннего трудового распорядка КГАОУ «КЦО».
- 6.3. Начальник МТО обязан выполнять и контролировать исполнение работниками подразделения требований, определенных Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации, «санитарно-эпидемиологических требований к организации питания, обучающихся в общеобразовательных учреждениях и дошкольных организациях.
- обеспечить безопасные условия труда на рабочих местах и контроль над выполнением требований рабочих инструкций, инструкций по охране труда (ОТ) и пожарной безопасности (ПБ);
 - своевременно проводить с работниками все виды инструктажей по ОТ и ПБ на

- рабочем месте и организовывать обучение работников по вопросам ОТ и ПБ в объеме, соответствующем их должностным обязанностям;
- своевременно разрабатывать и пересматривать рабочие инструкции, инструкции по ОТ и ПБ;
 - обеспечить контроль над своевременностью выдачи работникам средств индивидуальной защиты и правильностью их использования;
 - организовать систематическое обучение работников гражданской обороне в соответствии с установленным порядком;
 - обеспечить поддержание в исправном состоянии и контроль над безопасной эксплуатацией оргтехники, оборудования, приборов, инструментов, находящихся в введении подразделения;
 - осуществлять руководство производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности Комбината питания с обеспечением эффективного взаимодействия производственных участков Комбината питания, направлять их деятельность на обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей;
 - воспитывать сознательное, ответственное отношение персонала к своим обязанностям;
 - развивать высокий профессионализм каждого сотрудника;
 - организовывать своевременное обеспечение столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса;
 - развивать партнерские отношения с поставщиками продуктов питания;
 - обеспечивать высокий уровень эффективности производства, внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда;
 - изучать спрос потребителей на продукцию общественного питания;
 - организовывать расстановку работников с учетом их специальности и квалификации, опыта работы, личностных качеств, а также рационального разделения труда в торгово-обслуживающей деятельности Комбината питания;
 - организовывать ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, обеспечить правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда;
 - осуществлять контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требованием по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений;
 - выполнять поручения, задания Генерального директора КГАОУ «КЦО» в пределах своих полномочий.

7. Требования к руководителю подразделения.

7.1. Директор Школьного комбината питания «КЦО» должен знать:

- действующее законодательство;
- политику КГАОУ «КЦО» в области качества, действующие локальные нормативные документы;
- правила торговли, «санитарно-эпидемиологических требований к организации питания, обучающихся в общеобразовательных учреждениях и дошкольных организациях;
- задачи своего подразделения;
- организационную структуру КГАОУ «КЦО», системы оплаты труда;
- средства вычислительной техники, коммуникации и связи;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы и распоряжения Генерального директора КГАОУ «КЦО», в части касающейся работы подразделения;
- настоящее Положение;
- должностные и квалификационные инструкции подчиненного ему персонала;
- нормативные документы, инструкции по ОТ и ПБ, производственной санитарии в объеме, соответствующем его должностным обязанностям.

8. Права руководителя подразделения

8.1. Директор Школьного комбината питания «КЦО» имеет право:

- принимать участие в подборе персонала;
- давать представления на поощрение и наложение взысканий в пределах служебных полномочий;
- требовать от руководства КГАОУ «КЦО» создания условий для качественного выполнения своих обязанностей.

8.2. Директор Школьного комбината питания «КЦО» имеет право:

- согласовывать (визировать) заявления сотрудников;
- подписывать свои служебные записки, исходящую из подразделения документацию, накладные и счета-фактуры на получение товаров;
- вести переписку с подразделениями «КЦО», с поставщиками продуктов питания;
- вносить предложения по улучшению работы подразделения: высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания детей детского сада «КЦО», средней и старшей школы, а также обслуживающего персонала и посетителей «КЦО».

9. Ответственность руководителя подразделения

9.1. Директор Школьного комбината питания «КЦО» несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на подразделение, и своих обязанностей в соответствии с законодательством РФ, действующими локальными нормативными документами «КЦО» и настоящим Положением.

9.2. Директор Школьного комбината питания «КЦО» несёт коллективную материальную ответственность в соответствии с договором коллективной материальной ответственности за необеспечение сохранности имущества, вверенного ему для хранения, обработки, отпуска или эксплуатации.

9.3. Директор Школьного комбината питания «КЦО» несет ответственность за разглашение коммерческой тайны в соответствии с законодательством РФ и нормативными документами «КЦО».

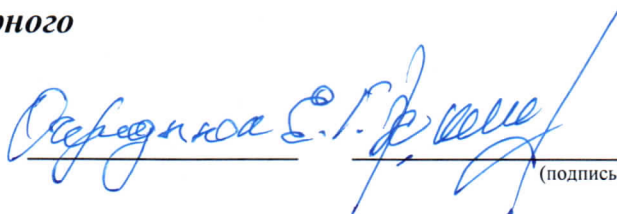
9.4. Директор Школьного комбината питания «КЦО» несет ответственность за нарушение им самим и подчиненным ему персоналом требований нормативных документов по ОТ, ПБ, производственный травматизм в подразделении.

10. Критерии оценки работы подразделения

10.1. Критериями оценки качества работы подразделения являются:

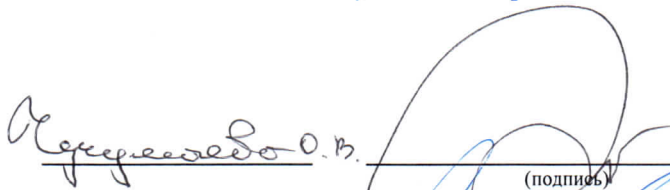
- результативность, эффективность, своевременность и качество выполнения всех процессов подразделения;
- отсутствие замечаний со стороны внешних контролирующих органов (административных, налоговых), центров государственного санитарно-эпидемиологических надзоров;
- отсутствие жалоб и замечаний со стороны посетителей;
- соответствие условий охраны труда на рабочих местах, знание и выполнение подчиненным персоналом рабочих инструкций, инструкций по ОТ и ПБ, отсутствие их нарушений, отсутствие производственного травматизма;
- соблюдение утвержденной сметы расходов;
- снижение текучести кадров;
- обеспечение сохранности ТМЦ.

Руководитель структурного подразделения:

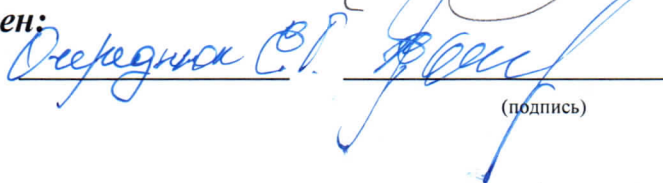

_____ 2015г.
(подпись) фамилия, инициалы

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОК:


_____ 2015г.
(подпись) фамилия, инициалы

С инструкцией ознакомлен:


_____ 2015г.
(подпись) фамилия, инициалы