

**Общеобразовательная автономная некоммерческая организация  
«Школа права и экономики»**

**СОГЛАСОВАНО**

**Ректор ФГБОУВО «РГУП»**

В.В. Ершов

«01» сентября 2017 года

**УТВЕРЖДЕНО**

**Директор ОАНО «Школа права и  
экономики»**

И.Ю. Воронов

«01» сентября 2017 года

г. Москва

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Школьная столовая является структурным подразделением Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Школа права и экономики» (далее – Школа).

1.2. Школьной столовой руководит заведующий школьной столовой, назначаемый на должность приказом директора Школы на основании заключенного трудового договора и освобождаемый от нее приказом директора Школы. Заведующий школьной столовой подчиняется непосредственно директору Школы.

1.3. Назначение и освобождение от занимаемой должности работников школьной столовой осуществляется приказом директора Школы на основании заключенного трудового договора.

1.4. Осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Школы, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Школы.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основной задачей Школьной столовой является обеспечение качественным питанием обучающихся и работников Школы.

2.2. Осуществление контроля за реализацией плана производственного контроля.

**3. ФУНКЦИИ**

3.2. Школьная столовая обеспечивает:

- организацию работы Школьной столовой по обеспечению качественного питания обучающихся и работников Школы;
- осуществление оптовой закупки качественной продукции на оптовых базах и торгово-оптовых рынках;
- организацию обслуживания торжественных и праздничных вечеров, а также иных мероприятий, проводимых Школой;

- представление своевременной отчетности в установленном порядке;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм работы Школьной столовой и ее работников.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Работники Школьной столовой осуществляют свою деятельность согласно своим должностным инструкциям и характеристикам работ, обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Работники Школьной столовой пользуются правами, предусмотренными международным и российским правом.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Работники несут ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. На заведующего школьной столовой возлагается персональная ответственность за организацию деятельности школьной столовой по выполнению задач и функций, возложенных на школьную столовую.

#### **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ШКОЛЫ**

6.1. С отделом кадров:

- предоставление на рассмотрение в отдел кадров кадровых документов для назначения и увольнения работников Школьной столовой;
- согласование должностных инструкций, характеристик работ и иных документов, входящих в компетенцию отдела кадров;
- согласование ежегодно оплачиваемых отпусков работников.

6.2. С юридическим отделом:

- согласование положения и иных документов, входящих в компетенцию юридического отдела;
- согласование договоров со сторонними организациями;
- согласование документов, входящих в компетенцию юридического отдела.

6.3. С бухгалтерией:

- плановая и текущая бухгалтерская отчетность.

6.4. С учебно-вспомогательным персоналом:

- подача заявок на приобретение канцтоваров, мебели, оборудования, оргтехники, спецодежды, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств и пр.