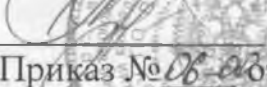


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ПЕРЕРАБОТКИ И БИЗНЕСА»
(ГАПОУ ПО ПКСТПБ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ПО ПКСТПБ


Г.Ю. Пронькина
Приказ № 06-03 от 14.10.2016



ПОЛОЖЕНИЕ
о столовой

ПРИНЯТО
Советом Учреждения ГАПОУ ПО
ПКСТПБ
Протокол от 14.10.2016
№ 1

Пенза, 2016

1. Общие положения

Столовая, в соответствии с Уставом ГАПОУ ПО «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса» и его организационной структурой, является структурным подразделением колледжа.

1.2 Столовая руководствуется следующими правовыми и нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации "Об образовании";
- Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008г. №543 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении);"
- "Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих", утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. №761Н;
- Уставом ГАПОУ ПО ПКСТПБ;
- стандартом учреждения СТУ СМК 02-4.2.1/03-2013;
- настоящим положением о столовой;
- сертификатом соответствия №РОСС RU.АЮ02.М00575;
- Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1324-03 "Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов";
- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания в образовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования";
- руководящими документами Правительства Российской Федерации, Правительства субъекта Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам организации питания обучающихся;
- сборниками технологических нормативов и рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания.

1.3 Руководство и управление всей хозяйственной деятельностью столовой осуществляет заведующий столовой, который распределяет работу между сотрудниками, устанавливает перечень их функциональных обязанностей.

1.4 Заведующий столовой и другие работники столовой назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей на основании приказа директора ГАПОУ ПО ПКСТПБ.

1.5 Права и обязанности работников столовой определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с законодательством о СПО и утвержденными директором ГАПОУ ПО ПКСТПБ.

1.6 В период временной нетрудоспособности или временного отсутствия исполнение должностных обязанностей заведующего столовой возлагается на назначенного работника на основании приказа директора.

1.7 Согласно положений раздела "Требования к квалификации" квалификационных характеристик по должностям служащих. "Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" заведующий должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет по специальности, соответствующей профилю деятельности.

1.8 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

1.9 Заведующий столовой находится в оперативном подчинении директора. Распоряжения директора являются обязательными для исполнения.

1.10 Оплата за коммунальные услуги (отопление, горячая вода и холодная вода, канализация, электроэнергия), транспортные расходы, обслуживание и приобретение оборудования, малоценного инвентаря и материалов производится колледжем.

1.11 Уплата налогов, обслуживание кассовых аппаратов, санитарного обслуживания труда работников осуществляется за счет средств колледжа.

1.12 Распорядок работы столовой составляется с учетом интересов учебного заведения и утверждается директором колледжа.

1.13 Оплата труда работникам столовой производится согласно штатному расписанию работников столовой, утвержденному директором ГАПОУ ПО ПКСТПБ.

1.14 Бухгалтерский учет по столовой ведет бухгалтерия колледжа. Главный бухгалтер организует бухгалтерский учет и определяет ответственное за его ведение лицо-бухгалтера по столовой.

1.15 Наценка на продукцию столовой устанавливается приказом директора колледжа.

1.16 Главный бухгалтер регулярно, не реже одного раза в квартал, организует проведение внезапных проверок и снятие остатков товарно-материальных ценностей.

1.17 Реорганизация и ликвидация столовой производится по решению директора колледжа, по согласованию с советом колледжа, в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

1.18 Заведующий столовой обеспечивает:

- соблюдение санитарно-гигиенических условий труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- своевременную закупку продуктов, необходимых для организации питания;
- соблюдение правил внутреннего распорядка;
- своевременное прохождение работниками столовой медицинского осмотра;
- осуществляет контроль за правильным хранением, экономным и рациональным использованием продовольственных товаров и других видов сырья и материалов;
- обеспечивает сохранность товаров - материальных ценностей, принимает меры по взысканию материального ущерба, причиненного столовой действиями виновных лиц.

2. Структура подразделения

Столовая является структурным подразделением колледжа и не обладает правом юридического лица, финансируется из фонда внебюджетных средств. Доходы столовой ГАПОУ ПО ПКСТПБ учитываются на отдельных субсчетах, а расходы - в общих счетах бухгалтерского учета. Главный бухгалтер организует бухгалтерский учет и определяет ответственное за его ведение лицо-бухгалтера по столовой.

3. Цели и задачи

3.1 Столовая занимается организацией питания учащихся, сотрудников и преподавательского состава колледжа.

3.2 Столовая осуществляет свою производственно-хозяйственную деятельность в интересах учебного заведения. Она призвана организовать питание студентов, педагогического и административно-хозяйственного персонала.

3.3 Столовая может заниматься коммерческой и предпринимательской деятельностью в пределах действующего законодательства, организовывать розничную торговлю полуфабрикатами, продукцией собственного производства (при наличии разрешения). Доход, полученный от деятельности столовой, направляется на оплату труда работников столовой и на укрепление материально-технической базы столовой.

3.4 Имущество и средства, оборудование, инвентарь, находящиеся в ведении столовой, являются собственностью колледжа. Материально-ответственным лицом является заведующая столовой.

4. Функции

Для решения основных задач столовая колледжа выполняет следующие функции:

4.1 Организация общественного питания, продажа полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров.

4.2 Общественное питание обучающихся осуществляется в помещениях, находящихся в основном здании колледжа:

- Столовая рассчитана на 120 посадочных мест, посетители обслуживаются через раздачу методом самообслуживания с последующей оплатой через кассу. Линия раздачи оснащена: холодильным прилавком для холодных закусок, мармитами для 1 и 2 блюд, для напитков;
- при разработке меню для питания обучающихся отдается предпочтение свежеприготовленным блюдам, не подвергающимся повторной термической обработке;
- горячее питание предусматривает наличие горячего первого и (или) второго блюда, доведенных до кулинарной готовности, порционированных и оформленных;
- питание обучающихся соответствует принципам щадящего питания, предусматривающее использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание;

- ежедневно в рационах включаются мясо, молоко, сливочное и растительное масло, хлеб ржаной и пшеничный. Рыба, яйца, сыр, творог, кисломолочные продукты включаются 1 раз в 2-3 дня;
- ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий;
- отпуск горячего питания обучающимися производится в соответствии режимом учебных занятий с использованием линий раздачи;
- для сбора твердых бытовых и пищевых отходов на территории хозяйственной зоны предусмотрены отдельные контейнеры, установленные на площадках с твердым покрытием;
- из столовой организован централизованный вывоз отходов.

4.3 Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

4.4 Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

4.5 Планирование, организация и контроль питания обучающихся и посетителей.

4.6 Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся и посетителей.

4.7 Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

4.8 Изучение спроса обучающихся и потребителей на продукцию общественного питания.

4.9 Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.

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

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

5. Права

Для успешной деятельности колледжа столовая в рамках Устава ГАПОУ ПО ПКСТПБ 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 директора колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и колледжа в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

5.1 Заведующий столовой вправе:

- распоряжаться имуществом столовой;
- на основании доверенности, выданной колледжем, получать от предприятий и организаций, колхозов и совхозов, у предпринимателей и физических лиц товары и продукты для приготовления пищи;
- выступать в качестве ответчика перед инспектирующими органами по вопросам, касающимся деятельности столовой.
- вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников столовой, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;
- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников столовой.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий столовой.

6.2 На заведующего столовой возлагается персональная ответственность за:

- выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- организацию работы столовой, 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 в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками столовой 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 столовой;
- за состояние финансовой дисциплины и своевременной сдачи выручки в банк;
- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайной ситуации.