

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение
Среднего профессионального образования Свердловской области
«Каменск-Уральский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО:

Совет техникума

Протокол № 4 от

«31» марта 2015г.

Председатель Совета техникума

Шумилова /Т.А.Шумилова/

«31» марта 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАОУ СПО СО «Каменск-
Уральский агропромышленный
техникум»

Некрасов /С.И.Некрасов/

МП

«31» марта 2015г.

СОГЛАСОВАНО:

Студенческий Совет техникума

Протокол № 22 от

«31» марта 2015г.

Председатель Студенческого Совета
техникума

Иванов /И.В.Иванов/

«31» марта 2015г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказ № 154-ог

«31» марта 2015г.

СОГЛАСОВАНО:

Родительский комитет

Протокол № 8 от

«30» марта 2015г.

Председатель Родительского комитета

Карошкин /А.Карошкин/

«30» марта 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О СТОЛОВОЙ»**

в государственном автономном образовательном учреждении
Среднего профессионального образования Свердловской области
«Каменск-Уральский агропромышленный техникум»

г. Каменск-Уральский
2015г.

СОДЕРЖАНИЕ:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СТОЛОВОЙ	3
III. СТРУКТУРА	4
IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	5
V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ	6
VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой в государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования Свердловской области "Каменск-Уральский агропромышленный техникум" (далее - "техникум").

1.2 Столовая организует питание обучающихся и сотрудников техникума, а так же в качестве деятельности, приносящей доход, вправе осуществлять функции общественного питания, связанные с производством и реализацией продукции, в т.ч. продуктов питания.

1.3. Согласно структуре управления Столовая является самостоятельным структурным подразделением, и входит в состав административно-хозяйственной части. Работники столовой подчиняются непосредственно заместителю директора по АХЧ.

1.4. В своей деятельности заведующий столовой руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, организационно-распорядительными документами техникума и настоящим положением.

1.5. Деятельность столовой 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 заведующего столовой.

1.6. Сотрудники столовой осуществляют свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. Заведующий и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. В период отсутствия заведующего столовой, его обязанности исполняет работник назначенный приказом директора техникума.

1.9. Заведующий столовой или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

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

1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание столовой утверждаются директором техникума.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СТОЛОВОЙ

2.1.К основным задачам деятельности столовой относятся:

- приготовление блюд с соблюдением санитарно-гигиенических норм и технологий;
- организация полноценного и качественного питания потребителей;
- обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой;
- проведение мероприятий по улучшению качества и ассортимента выпускаемых столовой блюд, эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новых технологий питания и организация труда;

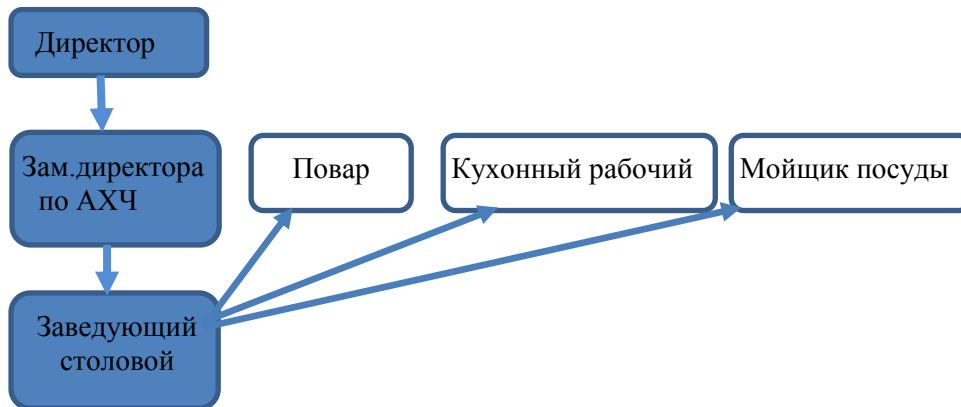
- разработка и представление руководству техникума предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой;
- организация питания обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- доставка и заготовка продуктов питания, проверка качества сырья и готовой продукции.
- ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.
- обеспечение экономической эффективности деятельности столовой.
- поддержание инфраструктуры поставки доброкачественных продуктов для приготовления пищи.
- разработка ежедневного меню в соответствии со сборником рецептур.
- поддержание предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями дизайна (интерьер, мебель и оборудование, посуда, приборы и инвентарь).
- обеспечение безопасности жизнедеятельности в пространстве питания обучающихся.
- поддержание надлежащего санитарного состояния помещений и оборудования, обеспечение работников столовой спецодеждой и санитарной одеждой в соответствии с действующими нормами, прохождение обязательных медицинских профилактических осмотров персоналом; поддержание освещения, отопления, водоснабжения, вентиляции в соответствии с действующими нормативами; соблюдение клиентами и персоналом эстетических и санитарно-гигиенических норм поведения; утилизация отходов с соблюдением соответствующих норм.

2.2. Функции заведующего столовой:

- руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников столовой;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения заместителю директора по АХЧ об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит заместителю директора по АХЧ предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности столовой, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на столовую задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовой;
- участвует в подборе и расстановке кадров столовой, вносит заместителю директора по АХЧ предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников столовой;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности столовой в целом.

III. СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатную численность столовой утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности, по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части и заведующего столовой.



IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заведующий столовой имеет право:

- получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от заместителя директора по АХЧ и других структурных подразделений техникума, информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и техникума в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения заместителю директора по АХЧ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

4.2. Заведующий столовой несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных функций и задач;
- организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора техникума и заместителя директора по АХЧ, 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;
- готовность сотрудников столовой и оборудования к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

У. ВЗАИМОУТНОШЕНИЯ

5.1. Заведующий столовой в своей деятельности взаимодействует с бухгалтерией техникума, сотрудничает с другими структурными подразделениями техникума, отделом кадров, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5.2. Получает от директора техникума информацию нормативно-правового и организационного характера и знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3. Визирует приказы директора техникума по вопросам производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в ее компетенцию, с работниками техникума (мастера п/о, преподаватели, кураторы).

У. ЗАКЛУЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение «О столовой» в государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» вступает в силу с момента его утверждения директором техникума, студенческим советом, родительским комитетом.

6.2. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Советом техникума.

6.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора техникума.

6.4. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения «О столовой».

6.5. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом техникума и иными локальными нормативными актами техникума.

6.6. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом техникума применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе техникума.

6.7. Настоящее Положение зарегистрировано за № _____ от «__» _____ 2015г. и хранится у секретаря и в АХЧ.

6.8. ФИО лиц инициативной группы (разработчика ЛНА) с указанием должности – Малахова Кристина Анатольевна, заместитель директора по АХЧ.

6.9. С настоящим Положением ознакомлены: ФИО лиц, принимавших участие в проработке проекта ЛНА (согласно листу согласования), а также ФИО лиц – председателей коллегиальных органов, которые принимали участие в согласовании ЛНА.

6.10. Контроль и надзор за исполнением настоящего Положения осуществляет: заведующий столовой – Абилова Р.Г. и заместитель директора по АХЧ – Малахова К.А.

Заместитель директора по УР	Безгодов А.Г.	
Заместитель директора по УВР	Останин Д.И.	
Заместитель директора по АХЧ	Малахова К.А.	
Главный бухгалтер	Тагильцева О.В.	
Заведующий отделением	Филиппов А.А.	
Заведующий отделением (РЦ)	Некрасова Ю.А.	
Юрисконсульт	Турлюн И.С.	
Специалист по ОТ	Прямиков А.В.	
Секретарь руководителя (оформление), приказ	Полянская Р.И.	

введении в действие ЛНА		
Специалист по кадрам	Печеницына И.А.	
Председатель Совета техникума	Шумилова Т.А.	
Председатель Студенческого совета		
Председатель Родительского комитета		