



имени А. В. Яковлева

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Челябинский государственный
промышленно-гуманитарный техникум имени А.В.Яковлева»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ

«ЧПГТ А.В. Яковлева»

Е.Б. Валахов

26.02.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТОЛОВОЙ

ГБПОУ «ЧПГТ им. А.В. Яковлева»

Челябинск, 2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО

Заместителем директора по административно-хозяйственной части Порохиной С.Я.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора от «26» февраля 2021 г. № 158

**ПРИНЯТО С УЧЕТОМ
МНЕНИЯ**

Совета Учреждения
Протокол № 3 от «26» февраля 2021 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

«01» марта 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	4
2 Цели, задачи и функции	5
3 Права, обязанности и ответственность.....	7
4 Взаимодействие с другими структурными подразделениями техникума и со сторонними организациями	9
5 Организация деятельности столовой.....	9

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает цели, задачи и функции столовой, полномочия и ответственность ее работников, а также определяет порядок деятельности столовой в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Челябинский государственный промышленно-гуманитарный техникум имени А.В.Яковлева» (далее – Техникум, Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ;
- Законом РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 N 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (вместе с «СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Санитарно-эпидемиологические правила и нормы...»);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.05.2003 N 98 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3.2.1324-03» (вместе с «СанПиН 2.3.2.1324-03. 2.3.2. Продовольственное сырье и пищевые продукты. Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утв. Главным государственным врачом РФ 21.05.2003);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 14.11.2001 N 36 «О введении в действие Санитарных правил» (вместе с «СанПиН 2.3.2.1078-01. 2.3.2. Продовольственное сырье и пищевые продукты. Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 06.11.2001);
- Уставом ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В. Яковлева».

1.3. Столовая является структурным подразделением техникума. Столовая создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума.

1.4. Столовая подчиняется непосредственно директору техникума.

1.5. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и

методическими материалами по организации общественного питания, Уставом техникума, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.6. Финансово-хозяйственная деятельность столовой осуществляется в рамках деятельности техникума, учет движения финансовых средств, выплаты различных видов обязательных платежей и налогов осуществляется бухгалтерией образовательной организации. Финансирование деятельности столовой осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств.

1.7. Структуру и штатное расписание столовой утверждает директор техникума с учетом объемов работы и особенностей деятельности.

1.8. Столовую возглавляет заведующий столовой, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. В период отсутствия заведующего столовой его обязанности исполняет назначенный приказом директора техникума другой работник.

1.10. Заведующий столовой и другие работники столовой принимаются на работу и увольняются с работы приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.12. 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.

1.13. Столовая работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

2 Цели, задачи и функции

2.1. Основной и главной целью столовой является эффективная организация общественного питания обучающихся и работников техникума, а также иных граждан.

2.2. Основными задачами столовой являются:

- организация и контроль организации питания студентов из числа детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей;

- оказание услуг общественного питания, в том числе кофе-брейков, банкетов, юбилеев, ритуальных мероприятий и оказание других видов услуг населению;

- проведение работы по повышению качества и культуры обслуживания, а также снижению себестоимости продукции и обеспечению сохранности материальной базы;

- расширение ассортимента блюд и кулинарных изделий собственного производства;

- реализация продукции собственного изготовления;

- совершенствование технологии приготовления блюд и изделий, а также совершенствование организации и техники торговли, развитие материальной и технической базы;

- разработка и представление директору техникума предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой;

- решение иных задач в соответствии с целями техникума.

2.3. Для решения поставленных задач столовая осуществляет следующие функции:

- организация общественного питания, продажа полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров;

- разработка системы рационального питания, сбалансированных комплексных обедов, их разнообразие по дням недели в необходимом количестве и ассортименте;

- планирование, организация и контроль общественного питания;

- обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей;

- своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса;

- производство продукции общественного питания и обеспечение ее реализации и сбыта в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания;

- проведение мероприятий по более рациональному использованию труда работников, снижению трудовых затрат, росту производительности труда, снижению издержек производства и обращения, повышению рентабельности, а также по ускорению оборачиваемости оборотных средств;

- ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой;

– контроль за качеством приготовления пищи, за соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-гигиеническим, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений;

– проведение мероприятий по улучшению условий труда работников и соблюдению правил охраны их труда и техники безопасности, выполнению санитарных норм и правил;

– осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами образовательной организации.

3 Права, обязанности и ответственность

3.1. Столовая для решения возложенных на нее задач имеет право:

– самостоятельно определять ассортиментный перечень производимой продукции питания, соответствующий обязательным требованиям нормативных документов;

– в ассортимент реализуемой продукции включать готовые пищевые продукты промышленного производства и изделия из полуфабрикатов высокой степени готовности;

– предоставлять руководству образовательной организации предложения по устранению нарушений, связанных с недоброкачественным оформлением и составлением документов, несвоевременной передачей их для отражения на счетах бухгалтерского учета;

– проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;

– вести финансово-экономическую деятельность по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для оказания услуг общественного питания;

– вносить предложения директору техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;

– вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой;

– участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

– участвовать в оперативных совещаниях техникума, относящихся к деятельности столовой;

– запрашивать и получать от структурных подразделений, должностных лиц и работников образовательной организации документы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на столовую функций.

3.2. Для обеспечения выполнения функций и решения поставленных задач столовой заведующий столовой обязан:

- осуществлять руководство производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельностью столовой, обеспечивая эффективное взаимодействие производственных подразделений – участков, направлять их деятельность на обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей;
- организовывать своевременное обеспечение столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса;
- обеспечивать высокий уровень эффективности производства, внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда;
- с учетом рыночных методов хозяйствования изучать спрос потребителей на продукцию общественного питания;
- осуществлять расстановку работников с учетом их специальности и квалификации, опыта работы, личностных качеств, а также рационального разделения труда в торгово-обслуживающей деятельности столовой;
- вести учет и своевременно представлять отчетность о производственно-хозяйственной деятельности столовой, обеспечивать правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда;
- осуществлять 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;
- участвовать в перспективном и текущем планировании деятельности столовой, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на столовую задач и функций.

3.3. Для выполнения возложенных функций работники столовой обязаны:

- качественно выполнять трудовые функции;
- своевременно доводить до обучающихся и работников образовательной организации информацию о режиме работы столовой, меню, прейскурантах цен и другую необходимую информацию.

3.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на столовую задач и функций несет заведующий столовой.

3.5. Заведующий столовой определяет служебные обязанности работников в должностных инструкциях, утверждаемых директором техникума.

3.6. Конкретные права, обязанности и ответственность работников столовой определены в соответствующих должностных инструкциях, утверждаемых директором техникума.

3.7. Работники столовой поощряются за добросовестный и безупречный труд, а также несут материальную и дисциплинарную ответственность за недобросовестное выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4 Взаимодействие с другими структурными подразделениями техникума и со сторонними организациями

4.1. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководством и другими структурными подразделениями техникума, а именно:

- с бухгалтерией: по методике планирования, по финансово-хозяйственной деятельности, по анализу затрат на производство и продажу продукции, по осуществлению торгово-закупочной деятельности, по организации финансового учета и отчетности, по системе внутреннего контроля;

- с административно-хозяйственным отделом: по техническому надзору, по эксплуатации инженерных коммуникаций, по обслуживанию технологического и холодильного оборудования, по капитальному и текущему ремонтам и реконструкции помещений столовой;

- с другими структурными подразделениями техникума: по своевременному информированию заведующего столовой о датах проведения научных конференций, спортивно-оздоровительных, культурно-массовых и других мероприятий для обеспечения своевременного обслуживания и питания участников.

4.2. Столовая также осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

5 Организация деятельности столовой

5.1. Управление деятельностью столовой осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- реализации работ;
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

5.2. Планирование деятельности столовой включает:

- установление сроков исполнения мероприятий плана;

– назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ.

5.3. Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

5.4. Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

- выполнение работ в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства и потребителей к деятельности столовой.

5.5. Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

– путем систематического контроля за качеством и своевременностью выполнения плана;

– планированием и реализацией корректирующих и предупреждающих мероприятий;

– подбором, подготовкой и переподготовкой кадров;

– обеспечением условий труда, мотивирующих работников к постоянному улучшению деятельности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 766C537386377E829C44595066DBD11F
Владелец: Балахов Евгений Борисович
Действителен: с 16.05.2022 до 09.08.2023