

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»



Утверждено приказом директора

А.Н. Мачнев

От 15/08 № 428

Рассмотрено и одобрено

Педагогическим советом

ГБПОУ НСХТ

Протокол № 1

От «30» 08 2022 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о столовой
ГБПОУ НСХТ**

Ст.Новотроицкая 2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Столовая - структурное подразделение государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

1.2. Правовой базой деятельности столовой являются следующие нормативно-правовые акты:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;
- Устав техникума;
- Правила и нормы по охране труда; технике безопасности, противопожарной защите, производственной санитарии и личной гигиене в части, касающейся организации работы столовой.

2. ЗАДАЧИ СТОЛОВОЙ

2.1. Основными задачами столовой, обеспечивающими её эффективный вклад в деятельность техникума, являются:

- обеспечение студентов и сотрудников техникума всеми необходимыми продуктами питания по доступным ценам.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОЛОВОЙ

3.1. Столовая организуется на основании приказа директора техникума.

3.2. Столовая должна соответствовать действующим санитарным правилам для учреждений общественного питания.

3.3. В техникуме создается (приказом) бракеражная комиссия, в состав которой входит зам.директора по СВ и ВР. Запрещается реализация блюд без оценки их бракеражной комиссией и без соответствующей записи в журнале.

3.4. Столовая - структурное подразделение техникума, возглавляемое заведующим столовой, который подчиняется директору техникума. Заведующий 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 к исполнению всеми работниками столовой;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору техникума об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству техникума 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 руководству техникума 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 за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом;
- систематически проверяет соблюдение технологии приготовления блюд; - осуществляет контроль за качеством сырья, соблюдением норм закладки и выхода готовой продукции, обеспечивает предварительную проверку бракеражной комиссией качества продукции.

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

3.6. Все работники столовой принимаются на основании трудовых договоров согласно штатному расписанию.

3.7. Штат работников определяет зав. столовой по согласованию с директором техникума;

3.8. Прием на работу и увольнение осуществляется на основании приказа директора техникума в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.9. Права и обязанности работников столовой, их трудовые функции закреплены в индивидуальных трудовых договорах и должностных инструкциях.

3.10. Должностной оклад работникам столовой устанавливается согласно штатному расписанию и выплачивается за выполнение функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

3.11. С целью стимулирования труда и повышения качества и эффективности деятельности работникам столовой могут устанавливаться надбавки и доплаты.

3.12. Основанием для установления стимулирующих надбавок и доплат является служебная записка заведующего столовой (с обоснованием необходимости надбавки или доплаты), согласованная с главным бухгалтером по финансовому аспекту вопроса, с резолюцией директора техникума.

3.13. Премирование работников столовой и другие выплаты осуществляются из доходов техникума на основании приказов директора техникума.

4. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТОЛОВОЙ

4.1. Техникум, в составе которого функционирует столовая, обеспечивает для нее необходимую материальную базу, используя в этих целях как утвержденные бюджетные, так и внебюджетные средства учебного заведения, проверку ее деятельности, включая соблюдение этических и нравственных норм, государственных санитарно-эпидемиологических нормативов и правил, норм охраны труда в соответствии с законодательством.

4.2. Учет финансовых и материальных ценностей столовой ведет бухгалтер, который подчиняется главному бухгалтеру техникума.

4.3. Ассортимент выпускаемой продукции определяют зав. столовой и зам. директора по СВ и ВР техникума на основании анализа работы подразделений (ежемесячно).

4.4. Финансово-хозяйственная деятельность столовой осуществляется через лицевой счет техникума.

4.5. Денежная выручка с контрольно-кассовой лентой ежедневно сдается в кассу техникума.

5. ПРАВА

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

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений техникума информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию столовой;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на столовую задач и функций несет заведующий столовой.
- 6.2. Ответственность работников столовой устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.
- 6.3. Заведующий и другие работники столовой несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и производимых операций законодательству Российской Федерации.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОЛОВОЙ

- 7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.
- 7.3. Наличие в «книге отзывов и предложений» - положительных или отрицательных отзывов.

8. ЛИЧНЫЙ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЙ РЕЖИМ

- 8.1. Работники, принимаемые на работу в столовую, подвергаются медицинскому обследованию и обучаются в соответствии с минимальной санитарной программой со сдачей коллоквиума согласно действующим документам.
- 8.2. При устройстве на работу каждый работник должен иметь медицинскую книжку, где указываются результаты медицинского обследования, а также перенесенные заболевания.
- 8.3. Работники обязаны соблюдать следующие требования личной гигиены:
 - являться на работу в чистой одежде и обуви;
 - оставлять верхнюю одежду (пальто, демисезонное пальто, плащи, шапки, косынки) и другие личные вещи в гардеробе;
 - коротко стричь ногти;
 - перед началом работы мыть руки с мылом, надевать спецодежду, специальную сетку для волос, тщательно убирая волосы под косынку;

- перед посещением туалета снимать спецодежду, а после его посещения мыть руки с мылом и, желательнo, дезинфицировать их;
- в случае появления симптомов простуды, кишечных расстройств, нагноений, ожогов, порезов информировать администрацию и обратиться в медицинское учреждение для лечения;
- сообщать обо всех случаях кишечных инфекций в семье.

8.4. Категорически запрещается:

- во время приготовления пищи, кулинарных и кондитерских изделий носить украшения, покрывать ногти лаком, застегивать одежду булавками;
- принимать пищу на рабочем месте; прием пищи осуществляется в специально отведенных помещениях или местах.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом техникума.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится после их рассмотрения и утверждения Советом Техникума на основании приказа директора техникума.