

«Принято»
Советом Учреждения
«30» марта 2017 г.
Протокол № 03

«Утверждаю»
Директор
Е.П. Ковязина
«30» марта 2017 г.



Министерство образования и науки Челябинской области

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

**«Первомайский техникум
промышленности строительных материалов»**

**Положение
о столовой филиала
ГБПОУ ПТПСМ
в г.Еманжелинске**

1. Общие положения.

1.1. «Положение О столовой филиала ГБПОУ ПТПСМ в г.Еманжелинске» определяет: назначение, цели, задачи, функции, ответственность и основы деятельности столовой филиала ГБПОУ «Первомайский техникум промышленности строительных материалов» (далее - Учреждение).

1.2. Столовая филиала расположена по адресу: Челябинская обл., г.Еманжелинск, ул.Шахтера, д.181.

1.3. Столовая осуществляет функции общественного питания.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012. №27Э-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Устав ГБПОУ ПТПСМ;
- Подзаконные акты Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Подзаконные акты Министерства финансов Российской Федерации;
- Правила и нормы по охране труда; технике безопасности, противопожарной защите, производственной санитарии и личной гигиене в части, касающейся организации работы столовых.
- Методические материалы по организации общественного питания, приказы и распоряжения директора Учреждения, предписания контролирующих органов и настоящее Положение.

1.5. Столовая оснащается необходимым для ее деятельности оборудованием, инвентарем, мебелью, посудой в соответствии с действующими нормами технического оснащения, укомплектовывается штатом для обеспечения нормальной хозяйственной деятельности.

1.6. Деятельность столовой осуществляется на основе текущего перспективного планирования, сочетания единоличного в решении вопросов, служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.7. Руководство столовой осуществляет заведующий производством. Работники столовой назначаются на должности и освобождаются с занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Столовые работают по перспективному дневному меню, согласованному и утвержденному директором учреждения.

2. Основные функции столовой.

2.1. Основными функциями столовой являются:

- обеспечение организованным горячим питанием обучающихся, преподавательского состава и других работников филиала Учреждения.
- обеспечение качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей;
- своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного процесса;

- ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой;
- проведение мероприятий по улучшению качества и ассортимента выпускаемых блюд, изделий, напитков;
- 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;
- организация работы столовой.

3. Организация деятельности столовой.

3.1. Столовая должна соответствовать действующим санитарным правилам и быть обеспечена санитарным разрешением, выданным органами государственной санитарно-эпидемиологической службы, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Столовой возглавляет заведующий производством, который подчиняется директору учреждения.

3.2.1. Заведующий производством:

- 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 Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

3.2.2. Администрация вносит 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;
- вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовых, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников столовых;
- 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.

3.3. Заведующий производством или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящих в ее компетенцию.

3.4. Штат работников определяется и утверждается директором учреждения. Штат столовой состоит из:

- заведующего производством, осуществляющего руководство и контроль за производственно-хозяйственным процессом столовой;
- поваров, осуществляющих приготовление блюд и кулинарных изделий согласно сборникам технологических нормативов и сборникам рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания;
- кухонных рабочих, осуществляющего проведение простых механических операций, направленных на обеспечение работы столовой;
- мойщика посуды, осуществляющего содержание в чистоте столовой посуды в течение всего рабочего дня;
- кладовщика, занимающегося организацией, приемом, хранением и выдачей различных материальных ценностей на складе.

3.5. Столовая должна быть обеспечена необходимым количеством моющих, дезинфицирующих средств (разрешенных санитарными органами).

3.6. Ответственность за выполнение технологических и санитарных требований, соблюдение правил личной гигиены, за надлежащее содержание рабочего места несет каждый работник столовой. Обязанность по организации проводимых для этого мероприятий возлагается на заведующего производством, который несет персональную ответственность за санитарное состояние и содержание столовой в целом.

4. Средства и материальная база.

4.1. Столовая филиала расположена в отдельно стоящем здании и имеет:

- помещения, необходимые для приготовления и реализации горячей пищи;
- охлаждаемые и низкотемпературные камеры для хранения мясных и особо скоропортящихся продуктов;
- складские помещения для сухих продуктов;
- моечные для столовой и кухонной посуды;
- бытовые помещения для производственного персонала столовой.

4.2. Источниками финансирования являются материальные и финансовые средства, получаемые из бюджетных источников.

5. Требования к столовой и правила личной гигиены.

5.1. В столовой должно быть обеспечено строгое соблюдение:

- Федерального закона от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Сан Пин 2.4.2.2821-Ю);
- Санитарно-эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (Сан Пин 2.4.5.2409-08).

5.2. В столовой необходимо иметь наличие фонда нормативных документов, сборник рецептур блюд и кулинарных изделий.

5.4. Работники столовых должны проходить медицинский осмотр (один раз в год).

6. Ответственность.

Работники столовой несут ответственность за:

- выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- организацию работы столовой;
- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовых;
- соблюдение Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности; ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми документами;
- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.