

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение

**САХАЛИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
ЦЕНТР № 2
(ГБПОУ СПЦ № 2)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ СПЦ № 2
от 04.04.2014 г. № 58-ОД

от 04.04.2014 г. № 69

**ПОЛОЖЕНИЕ
о столовой
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Сахалинский политехнический центр № 2»**

1. Общие положения

- 1.1. Столовая является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр № 2» (далее – Учреждение) и подчиняется директору Учреждения.
- 1.2. Практическая деятельность Столовой регламентируется Положением о ней, разработанным в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, иными локальными актами.
- 1.3. Столовая в своей деятельности руководствуется действующей Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, Уставом Учреждения, постановлениями и распоряжениями министерства образования Сахалинской области, приказами директора Учреждения, настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения.
- 1.4. Столовая создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.
- 1.5. Столовая подчиняется директору Учреждения.
- 1.6. Непосредственное руководство Столовой осуществляет заведующий столовой, который назначается приказом директора. Заведующий столовой подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.7. Сотрудники Столовой назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора по представлению заведующего столовой.
- 1.8. В период отсутствия заведующего столовой (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность Столовой утверждает директор Учреждения, по согласованию с отделом кадров и бухгалтерской службой.

2.2. Должностные обязанности, права, ответственность работников Столовой устанавливаются должностными и рабочими инструкциями.

2.3. В состав входят:

- заведующий столовой;
- повар;
- кухонный рабочий;
- уборщик служебных помещений;
- кладовщик.
- Мойщик посуды

2.4. В состав Столовой входят:

- Производственные цеха столовой;
- Обеденный зал;
- Продовольственный склад.

3. Задачи

Основными задачами Столовой являются:

3.1. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей.

3.2. Организация питания на безвозмездной основе:

- организация четырехразового горячего питания для детей-сирот проживающих в общежитии, согласно установленным нормам и режиму питания;
- обеспечение рациональным питанием детей-сирот и организация выдачи сухих пайков в период зимних и летних каникул, выходных дней и производственной практики (на основании приказов директора);
- обеспечение одноразовым питанием (обеда) обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих);
- обеспечение бесплатным питанием обучающихся из малоимущих семей на основании приказа директора.

3.3. Организация питания на возмездной основе:

- организация горячего питания и оказание платных услуг обучающимся;
- организация питания и оказания платных услуг общественного питания сторонним организациям и физическим лицам в соответствии с Уставом Учреждения.

3.4. Организация и контроль работы персонала столовой.

4. Функции

В соответствии с возложенными на нее задачами столовая осуществляет следующие функции:

4.1. Производственно-хозяйственную и торгово-обслуживающую деятельность столовой, обеспечивающую высокое качество приготовления пищи и высокую культуру обслуживания обучающихся, работников Учреждения и иных лиц.

4.2. Своевременное обеспечение столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса.

4.3. Внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

4.4. Рациональное разделение труда в деятельности работников столовой.

4.5. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.

4.6. Применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.

4.7. Соблюдение норм и правил охраны труда, санитарно-гигиенического законодательства.

4.8. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям столовой.

Возложение на столовую функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

5. Права и обязанности

Столовая для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

5.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями на поставку продуктов питания и оснащение материально-технической базы.

5.3. Использовать средства, выделяемые на финансирование столовой, для закупки оборудования, комплектующих деталей, материалов и инструментов.

5.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

6. Делопроизводство

Столовая ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел Учреждения.

7. Взаимоотношения

7.1. По вопросам материально-технического оснащения, проведения ремонтных работ и соответствия помещений требованиям законодательства столовая взаимодействует с административно-хозяйственным отделом.

7.2. По вопросам организации контроля за производственным процессом в части соблюдения требований правил охраны труда и техники безопасности, соблюдения норм санитарного законодательства столовая взаимодействует с административно-организационным отделом.

7.3. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, столовая взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам входящим в ее компетенцию.

7.4. Проверку производственной деятельности столовой осуществляет фельдшер, директор или ответственное лицо Учреждения, компетентные работники контролирующих органов и других организации в пределах своих полномочий.

8. Ответственность

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

8.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Заведующий и другие сотрудники столовой несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов, выполняемых операций законодательству Российской Федерации.

9. Организация работы

9.1 Работа столовой организуется на основе годового плана заведующего столовой и годового плана работы Учреждения.

9.2. Столовая осуществляет свою деятельность под организационным руководством заведующего столовой.

9.3. Структура и штаты Столовой утверждаются директором Учреждения в установленном порядке.