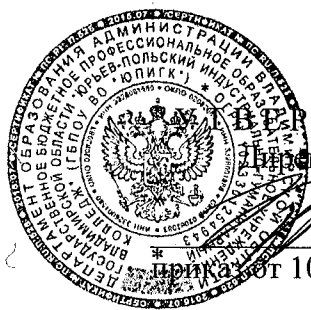


Департамент образования администрации Владимирской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
«Юрьев-Польский индустриально-гуманитарный колледж»



ВЕРЖДАЮ
Директор

Е.В. Кудряшова

приказ от 10.01.2019 №04-у

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета

ПРОТОКОЛ №4 от 10.01.2019

ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Положение разработано на основе Постановления Департамента образования администрации Владимирской области от 29.12.2016 № 12 «Об утверждении Положения об установлении случаев и порядка обеспечения питанием обучающихся образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации Владимирской области, за счет бюджетных ассигнований областного бюджета».

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.2. Столовая осуществляет функции питания. Свою деятельность по организации питания строит на основе приказов, инструкций ГБПОУ ВО «ЮПИГК».

1.3. Столовая входит в состав административно-хозяйственной службы, непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.4. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации питания, соответствующими санитарными правилами и нормами, организационно-распорядительными документами колледжа 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 заведующей производством.

1.6. Заведующая и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующей и других работников столовой регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

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

1.9. 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 для всех работников столовой;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору

колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации её 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 организации 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.

1.10. В период отсутствия заведующего производством, его обязанности исполняет назначенный приказом директором колледжа другой работник.

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

1.12. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание столовой утверждаются директором колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СТОЛОВОЙ.

2.1. Обеспечение одноразовым горячим питанием обучающихся отделения ППКРС за счет средств областного бюджета, обучающихся отделения ППССЗ и сотрудников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Отпуск горячего питания организовано на переменах продолжительностью 50 минут, в соответствии с режимом учебных занятий.

2.3. Столовая может проводить организационные мероприятия во внеурочное время.

2.4. Столовая обеспечивает высокую эффективность производства.

2.5. Столовая обеспечивает высокую культуру обслуживания обучающихся колледжа, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

2.6. Работники столовой разрабатывают и представляют руководству предложения по совершенствованию производственно-хозяйственной и обслуживающей деятельности столовой.

2.7. При составлении цен для калькуляций и установления цен на покупные товары осуществляется наценочное наложение до 40%

2.8. Столовая решает иные задачи в соответствии с целями организации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СТОЛОВОЙ.

3.1. Планирование, организация и контроль питания.

3.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся колледжа.

3.3. Своевременное обеспечение продуктами производственного процесса.

3.4. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.

3.5. Контроль за качеством приготовления пищи, рациональным питанием, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим и гигиеническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

3.6. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Столовая имеет право:

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

4.2. Заведующий производством несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего

- руководства, 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 столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ.

5.1. Образовательная организация организует питания обучающихся в пределах утвержденных лимитов.

5.2. Питание предоставляется обучающимся отделения по подготовке квалифицированных рабочих, служащих только в дни посещения колледжа во время занятий, учебной или производственной практики.

5.3. Обучающиеся, пропустившие дни учебных занятий без уважительной причины, не обеспечиваются бесплатным питанием и компенсацией взамен питания.

5.4. Во время участия обучающихся в областных, всероссийских олимпиадах, конкурсах, спортивных соревнованиях выдается сухой паек.

5.5. Обучающиеся получают бесплатное горячее питание в столовой согласно заявке, составленной мастером производственного обучения.

5.6. Питание осуществляется в соответствии со следующими отчетными документами:

- приказом по колледжу,
- заявкой на количество питающихся обучающихся,
- групповым талоном на питание,
- ежедневным меню с указанием наименования блюд и норм выхода готовой продукции,
- меню-требованием,
- актом на отпуск питания,
- журналом бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья,
- журналом бракеража готовой кулинарной продукции,
- журналом температурного режима холодильного оборудования,
- журналом здоровья,
- журналом переходящих остатков.

6. ВЫДАЧА СУХОГО ПАЙКА.

6.1. В период прохождения производственной практики на предприятиях, во время участия обучающихся в областных, всероссийских олимпиадах, конкурсах, спортивных соревнованиях, а также при отсутствии возможности организовать горячее питание, обучающимся выдается сухой паек взамен питания.

6.2. Списки обучающихся, получающих компенсацию взамен питания в виде сухого пайка, закрепляются приказом по колледжу.

6.3. Выдача сухого пайка производится в столовой колледжа при наличии приказа и согласно меню-требованию.

7. НАЗНАЧЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ ВЗАМЕН ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ И ВЫДАЧА ЕЕ СУХИМ ПАЙКОМ ИЛИ ВЫПЛАТА ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ.

7.1. Назначение компенсации взамен питания обучающимся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей производится в исключительных случаях при наличии следующих условий:

- отсутствия возможности предоставления питания,
- при отсутствии обучающегося на занятиях по уважительной причине (болезнь, производственная практика на предприятии),
- выходные дни, праздничные дни, каникулы.

7.2. Компенсация взамен питания производится сухим пайком, а при наличии денежных средств начисляется денежная компенсация.

8. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПИТАНИЯ.

8.1. Директор колледжа несет персональная ответственность за организацию питания обучающихся.

8.2. Контроль за организацией питания обучающихся в столовой осуществляет заместитель директора по УПР.