



Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Зерноградский техникум агротехнологий»

Положения о структурном подразделении

О столовой ГБПОУ РО «ЗТАТ»

Принято
Решением Совета Учреждения
Протокол № 1
от «31» августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ЗТАТ»
_____ Д.М. Таранов
от «31» августа 2021 г.
Приказ от «31» августа 2021 г. №163-о

ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ ГБПОУ РО «ЗТАТ»

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УМР	Перегуда Е.С.	31.08.21



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой ГБПОУ РО «Зерноградский техникум агротехнологий»

1.2. Столовая является структурным подразделением ГБПОУ РО «Зерноградский техникум агротехнологий», столовая не является юридическим лицом.

1.3. Столовая создается с целью организации питания обучающихся ГБПОУ РО «Зерноградский техникум агротехнологий».

1.4. Местонахождение, почтовый адрес столовая: 347740, г. Зерноград, ул. Мира, дом 2.

1.5. Столовая создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора на основании решения Совета ГБПОУ РО «ЗТАТ».

1.6. Деятельность столовая осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности ГБПОУ РО «ЗТАТ».

1.7. В своей деятельности столовая руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», иными федеральными законами, определяющими порядок деятельности организации общественного питания и защиты прав потребителей, Уставом ГБПОУ РО «ЗТАТ» (далее - техникум), приказами и распоряжениями директора техникума, локальными нормативными актами техникума, а также настоящим Положением.

- 1.. Деятельность столовой осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника подразделения за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.
- 2.. Заведующий столовой и другие работники подразделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума.
- 3.. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.
- 4.. Подразделение возглавляет заведующий столовой, на должность которого назначается лицо, удовлетворяющее требованиям профессионального



стандарта, выдвигаемым к данной должности.

5.. Заведующий столовой подчиняется непосредственно директору техникума.

6.. *Заведующий столовой:*

- руководит всей деятельностью подразделения, 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 подразделения;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками подразделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору техникума о перераспределении обязанностей между подчиненными ему работниками;

- вносит директору техникума предложения по совершенствованию работы подразделения, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности подразделения, а также подготовке приказов 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 подразделения;

- участвует в подборе и расстановке кадров подразделения, вносит директору техникума предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников подразделения, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом;

- осуществляет подготовку технических заданий для заключения государственных контрактов, договоров и иных документов, относящихся к государственным закупкам продукции.

- несет персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за результаты производственной и финансово – хозяйственной деятельности столовой, в том числе за неправомерное использование имущества и расходования денежных средств;

- несет полную материальную ответственность за сохранность имущества, закрепленного за столовой.



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

1.9. Заведующий столовой или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени подразделения по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.10. Контроль за качеством и ассортиментом выпускаемой продукции, режимом работы, санитарно-гигиеническим состоянием столовая осуществляет заведующим столовой.

1.11. К непосредственному процессу производства продукции, допускаются работники, прошедшие профессиональное обучение, аттестацию и медицинские осмотры в соответствии с обязательными требованиями нормативных документов.

1.12. В столовой регулярно проводится санитарная обработка помещений, торгово-технологического и холодильного оборудования, посуды и приборов в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, обеспечиваются условия для соблюдения работниками столовая правил личной гигиены в соответствии с требованиями санитарных правил.

1.13. Если инвентарь и другие рабочие принадлежности утратили свои функции или, по каким-то обстоятельствам их невозможно использовать то, они подлежат списанию. Составляется начальником служебная записка с перечнем инвентаря подлежащего списанию, заполняется Акт на списание инвентаря и направляется директору на утверждение.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

На столовую возлагаются следующие задачи:

2.1. Организация питания обучающихся техникума, в том числе в период производственных практик, сельскохозяйственных работ, летнего оздоровительного отдыха.

2.2. Реализация мер, направленных на увеличение количества питающихся обучающихся в столовой, расширение ассортимента выпускаемой продукции, повышение ее качества, установление оптимального режима работы и т.п.

2.3. Совершенствование и разработка новых направлений в организации питания.

2.4. Выполнение технологии приготовления продукции, норм закладки сырья.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ



Столовая выполняет следующие функции:

- 3.1. Осуществляет качественное питание обучающихся техникума.
- 3.2. Осуществляет питание в период учебно-производственных практик обучающихся техникума, а также во время проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с обучающимися и т. д.
- 3.3. Осуществляет торгово-закупочную деятельность.
- 3.4. Реализует собственную кулинарную продукцию и товары через буфет техникума.
- 3.5. Организует производство и хранение собственной продукции, продуктов и расходных материалов, полученных от поставщиков, в строгом соответствии с условиями хранения, сроками хранения и санитарно-технологическими требованиями Российской Федерации.
- 3.6. Осуществляет изучение спроса потребителей на продукцию столовой.
- 3.7. Принимает меры к снижению себестоимости продукции, рациональному и эффективному использованию материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
- 3.8. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. ПРАВА

Столовая для решения возложенных на него задач имеет право:

- 4.1. Предлагать на рассмотрение директора ассортиментный перечень производимой им продукции, соответствующий обязательным требованиям нормативных документов.
- 4.2. В ассортимент реализуемой продукции включать готовые пищевые продукты промышленного производства и изделия из полуфабрикатов высокой степени готовности.
- 4.3. Получать для ознакомления и работы документы от руководства техникума.
- 4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений, должностных лиц и работников техникума документы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на столовую функций.
- 4.5. участвовать в оперативных совещаниях техникума, относящихся к деятельности столовой.

4.8. Заведующий столовой имеет право:

- участвовать в переговорах с поставщиками по вопросам поставки продукции, с целью заключения Договоров на лучших условиях, в том числе по наименьшей цене;
- готовить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, допустивших нарушения и поощрениям,



премиям;

4.9. Работники столовой имеют право:

- вносить предложения директору по вопросам организации и условий труда;
- пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих служебных обязанностей;
- повышать свою квалификацию.

5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Целью финансово-хозяйственной деятельности столовой является надлежащее и своевременное обеспечение ее деятельности, определенной настоящим Положением.

5.2. Финансовое обеспечение столовой осуществляется в соответствии с планом финансово – хозяйственной деятельности техникума.

5.3. Средства от деятельности столовой ежедневно сдаются в кассу техникума и/или перечисляются на лицевой счет техникума.

5.4. Стоимость реализуемой продукции и услуг общественного питания, оказываемых столовая, утверждается директором техникума.

5.5. Денежные средства, полученные в результате реализации продукции, товаров, услуг после оплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, расходуются на следующие цели:

- оплата труда работников столовая;
- приобретение сырья, продовольственных товаров, материалов, оборудования;
- на содержание и ремонт имущества, используемого в деятельности столовой, оплату прочих услуг, непосредственно связанных с деятельностью столовой.

5.6. Доходы, полученные столовая, зачисляются в доходы техникума.

5.7. Торговые наценки на товары и услуги столовая устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом статей расходов оценки финансового результата.

5.8. Столовая планирует свою производственную деятельность исходя из интересов потребителей, спроса и предложений на оказываемые услуги.

5.9. Коммунальные расходы (отопление, электроэнергия, горячее и холодное водоснабжение, канализация, вывоз ТКО) осуществляет техникум.



5.10. Закупки продуктов и продовольственных товаров, материалов, оборудования и услуг для столовой осуществляются техникумом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий столовой.

6.2. На заведующего столовой возлагается ответственность за:

- выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- организацию работы подразделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, указаний и поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях столовой, соблюдение работниками подразделения Правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6.3. Ответственность работников столовой устанавливается их должностными инструкциями.