

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ РС(Я) «ЖТ»

Морозова А.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТОЛОВОЙ**

**В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЖАТАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о столовой для учащихся регламентирует основную деятельность столовой Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Жатайский техникум» (далее - техникум). Положение о столовой утверждается директором техникума.
- 1.2. В своей деятельности столовая руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ РС(Я) «ЖТ», настоящим положением, постановлениями и распоряжениями в сфере организации питания, нормативной документацией для предприятий общественного питания с учетом специфики учреждения и обслуживаемого контингента, приказами и распоряжениями директора техникума, предписаниями контролирующих вышестоящих организаций.
- 1.3. Столовая является структурным подразделением техникума, входит в его состав, финансируется из фонда бюджетных и внебюджетных средств.
- 1.4. Распорядок работы столовой составляется с учетом интересов учебного заведения и утверждения директором техникума.

2. Предмет деятельности

- 2.1. Столовая осуществляет свою производственно - хозяйственную деятельность в интересах учебного заведения. Она призвана организовать питание обучающихся и работников техникума.
- 2.2. Столовая техникума является учебно-производственной базой для проведения учебных и производственных практик обучающихся, предусмотренных Федеральными государственными образовательными стандартами, при подготовке специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих (служащих).
- 2.2 Столовая может заниматься внебюджетной деятельностью в пределах действующего законодательства, оказывать услуги и реализовывать готовую продукцию.

3. Управление столовой

- 3.1. Руководство и управление всей хозяйственной деятельностью столовой осуществляет заведующий столовой, который назначается и освобождается приказом директора техникума, и действует в пределах компетенции и полномочий, предоставленных настоящим Положением и Уставом техникума.
- 3.2. Заведующая столовой осуществляет подбор и расстановку кадров, определяет должностные обязанности работников столовой, разрабатывает должностные инструкции, создает условия для безопасного и качественного выполнения производственных заданий работниками столовой.

3.3. Заведующая столовой обеспечивает: соблюдение санитарно – гигиенических условий труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности; своевременную закупку продуктов, необходимых для организации питания; соблюдение правил внутреннего распорядка; своевременное прохождение работниками столовой медицинского осмотра; организует производственный контроль, курсовую гигиеническую подготовку и переподготовку работников по программе гигиенического обучения.

Осуществляет контроль за правильным хранением, экономным и рациональным использованием продовольственных товаров и других видов сырья и материалов; обеспечивает сохранность товаров, материальных ценностей, принимает меры по взысканию материала ущерба, причиненного столовой действиями виновных лиц; несет полную ответственность за состояние финансовой дисциплины своевременную сдачу выручку в кассу техникума.

3.4. В период отсутствия заведующего столовой его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя техникума другой работник.

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

3.6. Работники столовой руководствуются в своей работе должностными инструкциями. Назначаются и освобождаются от должностей по представлению заведующей столовой директором техникума.

3.7. В подчинении у заведующей столовой находятся все работники столовой.

3.8. Заведующая столовой имеет право:

- перемещать работников столовой с одной производственной операции на другую в целях производственной необходимости и более эффективного использования производственного потенциала работников;
- рекомендовать директору техникума применять поощрительные меры воздействия на производственный персонал столовой по показателям трудового участия с целью создания стимулирующего фактора;
- требовать от работников столовой качественного выполнения должностных обязанностей, соблюдения СанПиН, правил ОТ к ТБ.

3.9. Бухгалтерский учет по столовой ведет бухгалтерия техникума

3.10. Главный бухгалтер организует учет и определяет ответственное за его ведение лицо – бухгалтера

3.11. Наценка на продукцию столовой устанавливается приказом директора техникума

3.12. Главный бухгалтер организует проведение внезапных проверок и снятие остатков товарно – материальных ценностей.

3.13. Ежедневно проводится в столовой техникума оценка качества блюд и кулинарный изделий - бракераж.

4. Правовое положение имущества и средств

4.1. Имущество и средства, оборудование, инвентарь, находящийся в ведение столовой, являются собственностью техникума. Материально – ответственным лицом является заведующий производством.

4.1.1. Руководитель отдела, на всякой деятельности столовой осуществляет заведующий столовой, который назначается и освобождается приказом директора техникума, и действует в пределах компетенции и полномочий, предоставленных приказом По техническим и Уставом техникума

4.1.2. Заведующий столовой осуществляет подбор и расстановку кадров, определяет должностные обязанности работников столовой, разрабатывает должностные инструкции, создает условия для безопасной и качественного выполнения производственных заданий работниками столовой.