

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И ИННОВАЦИОННОЙ
ПОЛИТИКИ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский политехнический колледж»
(ГБПОУ НСО «Новосибирский политехнический колледж»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ
НСО «Новосибирский политехнический
колледж»
 В.В. Эллерт
№ 10 от 27.02.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТОЛОВОЙ**

Новосибирск
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции и основы деятельности столовой ГБПОУ НСО «Новосибирский политехнический колледж» (далее - колледж).

1.2. Столовая занимается организацией питания посетителей столовой (обучающихся, сотрудников, преподавательского состава колледжа и прочего контингента).

1.3. Столовая является структурным подразделением колледжа, входит в его состав, не обладает правом юридического лица. Доходы столовой учитываются на отдельных регистрах бухгалтерского учета.

1.4. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

1.5. Распорядок работы столовой составляется с учетом интересов колледжа и утверждается директором колледжа.

2. Предмет деятельности

2.1. Столовая осуществляет свою производственно - хозяйственную деятельность в интересах колледжа. Она призвана организовать питание обучающихся и других посетителей столовой колледжа.

2.2. Столовая занимается предпринимательской деятельностью в пределах действующего законодательства.

3. Правовое положение имущества и средств

3.1. Имущество и средства, оборудование, инвентарь, находящиеся в ведении столовой, находятся в оперативном управлении колледжа. Материально-ответственными лицами являются работники столовой (бригадная ответственность).

4. Основные задачи

4.1. Обеспечение горячим питанием обучающихся и других посетителей столовой.

4.2. Обеспечение высокой эффективности производства столовой.

4.3. Обеспечение высокой культуры обслуживания обучающихся и посетителей, внедрение новых технологий, прогрессивных форм обслуживания и [организации](#) труда.

4.4. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и обслуживающей деятельности столовой.

4.5. [Решение](#) иных задач в соответствии с целями колледжа.

5. Основные функции

5.1. Планирование, [организация](#) и контроль питания.

5.2. Обеспечение высокого [качества](#) приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей столовой.

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

5.4. Ведение учета охвата обучающихся горячим питанием.

5.5. 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.

5.6. Осуществление в пределах своей [компетенции](#) иных функций в соответствии с

целями и задачами колледжа.

6. Управление столовой

6.1. Руководство столовой осуществляется заведующим производством, который назначается и освобождается от должности директором колледжа.

6.2. Заведующий производством подчиняется директору колледжа.

6.3. Заведующий производством осуществляет подбор и расстановку кадров, создает условия для безопасного и качественного выполнения производственных заданий работниками столовой. В подчинении у заведующего производством находятся все работники столовой.

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

6.5. Заведующий производством 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;
- контроль за правильным хранением, экономным и рациональным использованием продовольственных товаров и других видов сырья и материалов;
- сохранность товаров - материальных ценностей,
- принятие мер по взысканию материального ущерба, причиненного столовой действиями виновных лиц;
- несет полную ответственность за состояние финансовой дисциплины - обеспечивает своевременную сдачу выручки в кассу колледжа.
- составление и согласование с Роспотребнадзором примерного меню на 10-14 дней, в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню (приложения № 2 СанПиН 2.4.5.2409-08);
- контроль за отбором и хранением суточных проб;
- бракераж готовой пищи;
- проведение необходимого производственного инструктажа работников столовой.

6.6. В период отсутствия заведующего производством его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

6.7. Заведующий производством или другой работник, исполняющий его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

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

6.9. Структура столовой утверждаются директором колледжа.

6.10. Оплата труда работникам столовой производится согласно штатному расписанию. Премирование осуществляется по результатам деятельности столовой, в зависимости от полученного дохода.

6.11. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими [службами](#) и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей [компетенции](#) со сторонними [организациями](#).

6.12. Бухгалтерский учет по столовой ведет бухгалтерия колледжа. Главный бухгалтер организует бухгалтерский учет и определяет ответственных за его ведение лиц.

6.13. Разрешается проведение мероприятий в столовой (свадебных торжеств, юбилеев, корпоративных вечеров и др.) на основании договоров заключенных между заказчиком и колледжем.

6.14. Реорганизация и ликвидация столовой производится по решению директора колледжа, в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

7. Права и ответственность

7.1. Столовая имеет право:

- получать поступающие в колледж 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;

- 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.

7.2. 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.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский политехнический
колледж»
_____ В.В. Эллерт

РЕЖИМ
работы столовой

Часы работы	08⁰⁰-19⁰⁰
Обед	12⁰⁰-12³⁰
Ужин	18⁰⁰- 18³⁰

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский политехнический
колледж»
_____ В.В. Эллерт

Правила поведения в столовой

1. Запрещается находиться в столовой в верхней одежде.
2. Необходимо соблюдать очередь при получении блюд на раздаче.
3. Проявлять внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд.
4. Соблюдать правила гигиены, чистоту и аккуратность во время приёма пищи.
5. Принимать пищу сидя, разговаривать во время еды следует негромко, чтобы не беспокоить тех, кто ест по соседству.
6. Убирать за собой грязную посуду после принятия пищи.
7. Уважительно относиться к работникам столовой.
8. Бережно относиться к имуществу столовой колледжа.

**НАХОДЯСЬ В СТОЛОВОЙ, ВСЕГДА ПОМНИТЕ, ЧТО ЗДЕСЬ ВЫ НЕ ОДНИ
РЯДОМ С ВАМИ ВАШИ РОВЕСНИКИ, ПРЕПОДАВАТЕЛИ И ГОСТИ
КОЛЛЕДЖА**

ВЕДИТЕ СЕБЯ ТАК, ЧТОБЫ НЕ МЕШАТЬ ИМ