

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧАЙКОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «Чайковский медицинский колледж»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом

директора ГБПОУ
«Чайковский
медицинский колледж»

от 02.09.2016 № 79-А

ПОЛОЖЕНИЕ
о столовой

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чайковский медицинский колледж» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с: Гражданский кодекс РФ, Закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г. № 2300-1(с изменением и дополнением) и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации с последующими изменениями и дополнениями к ним (далее – действующее законодательство РФ), а также Уставом и локальными актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции и основы деятельности столовой Учреждения.

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

1.3. Столовая является структурным подразделением колледжа, входит в его состав, не обладает правом юридического лица, на самоокупаемости.

1.4. Учреждение предоставляет производственные, административно - бытовые, торговые и другие помещения, которые должны соответствовать санитарно - техническим нормам, и осуществляет их охрану.

1.5. Оплата за коммунальные услуги (отопление, горячая вода и холодная вода, канализация, электроэнергия), оплата труда работников столовой, уплата налогов, обслуживание кассовых аппаратов, транспортные расходы, обслуживание и приобретение оборудования, хозяйственного инвентаря и материалов, укрепления материально-технической базы производится Учреждением за счет доходов, полученных от деятельности столовой.

1.6. 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 Учреждения и настоящим положением.

1.7. Режим работы столовой составляется с учетом интересов колледжа и утверждается директором Учреждения.

2. Предмет деятельности

2.1. Столовая осуществляет свою производственно - хозяйственную деятельность в интересах Учреждения, организует и обеспечивает предоставление горячего, полноценного, сбалансированного питания посетителей.

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 Учреждения. Материально-ответственными лицами являются работники столовой (бригадная ответственность).

4. Структура и управление столовой

4.1. Руководство столовой осуществляется заведующей столовой (заведующая производством), которая назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

4.2. Заведующая столовой (заведующая производством) подчиняется директору Учреждения.

4.3. Заведующая столовой (заведующая производством) осуществляет подбор и расстановку кадров, создает условия для безопасного и качественного выполнения производственных заданий работниками столовой. В подчинении у заведующей столовой (заведующей производством) находятся все работники столовой.

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

4.5. Заведующая столовой (заведующая 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; 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 материального ущерба, причиненного столовой действиями виновных лиц; несет полную ответственность за состояние финансовой дисциплины - обеспечивает своевременную сдачу выручки в кассу колледжа.

4.6. В период отсутствия заведующей столовой (заведующей производством) её обязанности исполняет назначенный приказом директора другой работник.

4.7. Заведующая столовой (заведующую производством) или другой работник, исполняющий её обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

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

4.9. Структура и штатное расписание столовой утверждаются директором Учреждения.

4.10. Оплата труда работникам столовой производится согласно штатному расписанию. На основании приказа директора осуществляется ежемесячное премирование по результатам деятельности столовой, в зависимости от полученного дохода.

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

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

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

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

5. Цели и задачи деятельности

5.1. Обеспечение горячим, полноценным, сбалансированным питанием посетителей столовой.

5.2. Обеспечение высокой эффективности производства столовой.

5.3. Обеспечение высокой культуры обслуживания посетителей, внедрение новых технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

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

5.5. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

6. Функции столовой

6.1. Планирование, организация и контроль питания, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПин 2.4.5.24-09-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 15.05.2013) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда", СанПиН(СП) 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья», СанПин 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов», Сп 1.1.1058-01 «Организация проведения производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. СанПин 2.3.4. 545 – 96 «Производство хлеба, хлебобулочных и кондитерских изделий».

6.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей столовой.

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

6.4. 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.

6.5. Режим работы столовой соответствует расписанию учебных занятий и утверждается директором Учреждения.

6.5. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

7. Права и ответственность

7.1. Столовая имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от директора Учреждения 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 Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

7.2. Заведующая столовой (заведующая 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.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Заведующая столовой (заведующий производством) отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по коммерческим вопросам.

7.2. Столовая выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями Учреждения.

7.3. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения не должно выходить за пределы компетенции столовой, а также приводить к выполнению функций столовой другими подразделениями.

8. Заключительные положения

8.1. Помещение столовой может сдаваться во временное пользование для проведения торжеств и разнообразных мероприятий по договорам аренды, при этом все средства, полученные в виде арендной платы за сдачу в аренду помещения столовой, учитываются в смете доходов и расходов колледжа и отражаются в доходах краевого бюджета.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждением.

8.3. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ.

8.4. Все изменения и дополнения к Положению согласовываются с руководителем отдела и утверждаются директором Учреждения

«УТВЕРЖДАЮ»
директор ГБПОУ «Чайковский
медицинский колледж»
_____ Т.А. Козлова
(подпись)
« ___ » _____ 2016г.

Правила поведения в столовой:

1. Запрещается находиться в столовой в верхней одежде.
2. 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 Учреждения.