

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Златоустовский индустриальный колледж им.П.П.Аносова»

Утверждаю:
Директор

В.В.Сидоров

«_____» _____ 2020г.

Введено в действие приказом
от 01.10.2020 № 53 – ОД

ПСП – 13 – 20

**Положение
о столовой
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П.Аносова»**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой ГБПОУ «Златоустовский индустриальный колледж им.П.П.Аносова» (далее – профессиональная образовательная организация – ПОО);

1.2 Столовая является структурным подразделением ПОО, предназначенным для организации питания студентов, педагогического и обслуживающего персонала ПОО. Столовая создается, реорганизуется, ликвидируется по решению директора ПОО;

1.3 Структура и штатное расписание столовой утверждаются директором ПОО;

1.4 В своей деятельности столовая руководствуется Федеральными и региональными законами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Челябинской области в сфере организации питания детского населения, нормативной документацией для предприятий общественного питания с учетом специфики учреждения и обслуживаемого контингента, приказами и распоряжениями директора ПОО, предписаниями контролирующих вышестоящих организаций;

1.5 Возглавляет столовую заведующий (зав. производством), который назначается и освобождается от должности директором ПОО;

1.6 Столовая осуществляет работу в соответствии с графиком работы ПОО;

1.7 Работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора ПОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

1.8 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего (зав. производством) и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ПОО.

II. Основные функции столовой

2.1 Планирование, организация и контроль общественного питания;

2.2 Обеспечение качества приготовления пищи и культуры обслуживания посетителей;

2.3 Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой главному бухгалтеру ПОО;

2.4 Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений;

2.5 Разработка и представление руководству ПОО предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

III. Права и ответственность

3.1 Столовая имеет право:

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

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

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

3.2 Заведующий (зав. производством) столовой несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на столовую функций и задач;

- организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства ПОО, 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.

IV. Оплата труда работников столовой

4.1 Директор ПОО устанавливает временный фонд заработной платы на утвержденный штат работников столовой в сумме согласно штатному расписанию с последующей индексацией, выплачиваемой из выручки столовой;

4.2 Кроме фиксированного оклада работники столовой, в целях стимулирования труда, могут получать премиальные выплаты до 50% реализованного наложения; (Т.И.)

4.3 Реализованное наложение, за вычетом расходов на развитие столовой, заработную плату, налоги на заработную плату, премиальных выплат используются на нужды ПОО.

Принято Советом ПОО
Протокол № 128 от 16.09.20

