Федеральное агентство воздушного транспорта

Кирсановский АТК - филиал МГТУ Г А

Утверждено и введено в действие приказом от 04.03.2019 № 17

ПОЛОЖЕНИЕ
о столовой

ПСП-15-2019

1. Общие положения

1.1. Столовая является структурным подразделением Кирсановского авиационного технического колледжа – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) (далее – Колледж) и подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе и социальным вопросам.

1.2. Заведующий столовой назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

Работники столовой назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению заведующего столовой.

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

1.4. Деятельность столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение, возложенных на них, должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего столовой.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.6. Столовая в своей работе руководствуется:

– Федеральными законами Российской Федерации;

– Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

– Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

– Положением о Кирсановском авиационном техническом колледже – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА);

– Настоящим Положением.

1.7. В столовой должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

– Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания;

– Организация производства и управления столовой, задачи и функции ее подразделений;

– Передовой отечественный и зарубежный опыт организации общественного питания и обслуживания посетителей;

– Режим работы столовой;

– Экономика общественного питания;

– Методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;

– Правила внутреннего трудового распорядка;

– Правила и нормы охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2. Задачи столовой

2.1. Обеспечение высокого качества приготовления пищи для курсантов.

2.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

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

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Функции столовой

В соответствии с возложенными на нее задачами столовая осуществляет следующие функции:

3.1. Планирование, организация и контроль питания курсантов.

3.2. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного процесса.

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

3.4. Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных помещением.

3.5. Внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

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

3.7. Возложение на столовую функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

4. Порядок организации питания в столовой

4.1. Организация деятельности столовой осуществляется в соответствии с правилами техники безопасности, охраны труда, противопожарными, антитеррористическим и санитарно-гигиеническими требованиями.

4.2. Колледж, в составе которого функционирует столовая, обеспечивает для нее необходимую материальную базу, используя в этих целях, как утвержденные бюджетные средства, так и внебюджетные средства.

4.3. Распорядок работы столовой составляется с учетом интересов курсантов и сотрудников колледжа и утверждается директором колледжа.

4.4. Питание курсантов организуется в течение учебного года.

4.5. За общую организацию питания отвечает заведующая столовой. За порядок в столовой во время приёма пищи курсантами отвечают воспитатели. Заявку на питание курсантов в столовую подает старший воспитатель на основании заявок воспитателей курсов. Выдача пищи курсантам осуществляется только при предъявлении ими талона на питание.

4.6. Организация питания курсантов 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». Формирование меню осуществляется на основании приказа Федерального агентства воздушного транспорта № 575 от 13.09.2013г.

5. Права столовой

Столовая для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

5.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.

5.3. Использовать средства, выделяемые на финансирование столовой, для закупки оборудования, комплектующих деталей, материалов и инструментов.

5.4. Столовая может заниматься предпринимательской деятельностью на основании разрешения выданного соответствующей службой.

5.5. Реализовывать продукцию собственного производства, произведенную за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности.

5.6. Проведение торжественных мероприятий (свадьбы, юбилеи и т.д.) с разрешения директора колледжа и заключением соответствующего договора.

5.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на столовую задач и функций несет заведующий столовой.

6.2. Ответственность работников столовой устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Заведующий и другие работники столовой несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лист согласования

Разработал:
Заведующая столовой _____ Н.Н. Пунт
Подпись Ф.И.О.
«4» 03 2019г.

Согласовал:

ЗДК по ВР и СВ _____ Косинич Н.А.
Подпись Ф.И.О.
«04» 03 2019г.

Начальник отдела кадров _____ Самолдина Е.Г.
Подпись Ф.И.О.
«04» 03 2019г.

Юрисконсульт _____ Аршинова А.В.
Подпись Ф.И.О.

«04» 03 2019г.

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
бухгалтер	Пурносова Н.А	04.03.2019	
зав. складом	Громина Г.М.	04.03.2019	
кладовщик	Сиркина Л.В.	04.03.2019	
повар	Калинушкина М.Ю	04.03.2019	
повар	Семина М.М.	04.03.2019	
уборщица	Горшкова О.В	04.03.2019	
уборщица	Стрыгина Т.Б	04.03.2019	
уборщица	Чуркина Л.А	04.03.2019	
подс. рабочий	Жемудова Т.В	04.03.2019	
повар	Маркидонова О.А	04.03.2019	
повар	Семенова Н.А	04.03.2019	
повар	Проскурина Т.В	04.03.2019	
кухон. рабочий	Пушкова Н.М.	04.03.2019	
мощ. посуды	Мизалевская Н.А	04.03.2019	
мощ. посуды	Шкляева Н.Н.	04.03.2019	
повар	Беретная Н.С	04.03.2019	
повар	Сосновская Е.М	04.03.2019	
повар	Потехина М.Н	04.03.2019	
кухон. рабочий	Кузякова О.В	04.03.2019	
мощ. посуды	Звонцева М.Н.	04.03.2019	
мощ. посуды	Резванцева Л.Н	04.03.2019	
повар	Морозова В.В	04.03.2019	
повар	Пешкина Г.М	04.03.2019	
повар	Дурамина О.А	04.03.2019	
кухон. рабочий	Семенова В.С.	04.03.2019	
мощ. посуды	Недемина Т.А	04.03.2019	
мощ. посуды	Матяева Т.Н	04.03.2019	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответ-ого за внесение изменений
	Измененного	нового	изъятого				