

Государственное автономное учреждение
дополнительного образования Республики Саха
(Якутия) «Малая академия наук Республики Саха
(Якутия)»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУ ДО РС(Я)
«Малая академия наук РС(Я)»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ

В.К. Павлов

2017г.

№ _____ « ____ » _____ 201 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.3.1186-03 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов», СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования".
- 1.2. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.
- 1.3. Столовая осуществляет функции общественного питания.
- 1.4. Столовая является структурным подразделением ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)» (далее – Учреждение), непосредственно подчиняется ректору.
- 1.5. Содержание столовой обеспечивается за счет средств бюджета, а также иной приносящей доход деятельности Учреждения, осуществляемой в соответствии с действующим законодательством.
- 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. 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.
- 1.8. Заведующий и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Учреждения, либо указываются в договорах гражданско-правового характера.
- 1.10. Столовую возглавляет заведующий.
- 1.11. Заведующий столовой:

- руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников столовой;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности столовой, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на столовую задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально - технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовой;
- участвует в подборе и расстановке кадров столовой, вносит руководству Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- отвечает за правильность составления заказов на продукты питания;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников столовой;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

1.12. В период отсутствия заведующего столовой его обязанности исполняет назначенный приказом ректора Учреждения другой работник.

1.13. Заведующий столовой или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

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

1.15. Основной и главной целью деятельности столовой Учреждения является питание обучающихся и преподавателей.

1.16. Столовая работает на продовольственном сырье.

1.17. Для обеспечения обучающихся здоровым питанием, составными частями которого являются оптимальная количественная и качественная структура питания, гарантированная безопасность, физиологически технологическая и кулинарная обработка продуктов и блюд, физиологически обоснованный режим питания, разрабатывается рацион питания.

1.18. Ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий.

1.19. Отпуск горячего питания обучающимся производится в соответствии с режимом учебных занятий или программой мероприятий.

Б

2. Основные задачи и функции

- 2.1. Организация общественного питания.
- 2.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания обучающихся и преподавателей в столовой, 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 руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной деятельности столовой.
- 2.4. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.
- 2.5. Планирование, организация и контроль питания обучающихся и преподавателей.
- 2.6. Обеспечение высокого качества приготовления пищи.
- 2.7. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.
- 2.8. Изучение спроса обучающихся и преподавателей на продукцию общественного питания.
- 2.9. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.
- 2.10. Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдение требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.
- 2.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

3. Организация питания

- 3.2. Меню и ассортимент основных продуктов питания определяется в соответствии с предъявляемыми санитарно-эпидемиологическими требованиями.
- 3.3. Питание обучающихся находится под постоянным контролем заведующего, медицинского работника Учреждения и бракеражной комиссии.
- 3.4. Выдача готовых блюд обучающимся, производится работниками столовой после снятия пробы приготовленной пищи бракеражной комиссией. Бракеражная комиссия ежедневно до начала питания обучающихся делает записи в бракеражном журнале о качестве приготовленной пищи.
- 3.5. В состав бракеражной комиссии входят: медицинский работник, ответственный повар за смену и заведующий интернатом.
- 3.6. Ответственный воспитатель (тьютор, вожатый) смены обеспечивает сопровождение и рассадку учащихся в помещение столовой. Сопровождающие обеспечивают соблюдение режима и общественный порядок, содействуют работникам столовой в организации питания, контролируют личную гигиену учащихся перед едой.
- 3.7. В конце дежурства ответственный воспитатель совместно с заведующим столовой составляют акт о количестве отпущенных порций.
- 3.8. Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции и ее последующей реализации ведется в соответствии с действующим законодательством и оформлением необходимых документов.

В

3.9. Персональную ответственность за организацию питания обучающихся несет ректор Учреждения.

4. Ответственность.

4.1. Ректор Учреждения несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещений;
- за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой торгово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами;
- за состояние помещений столовой (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды).

4.2. Заведующий столовой является материально – ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за организацию горячего питания;
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся;
- за целевое использование бюджетных средств;
- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно – гигиенических норм;
- за своевременное прохождение медицинского и профилактического осмотров;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за ведение товарного отчета;
- за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение работниками своих функциональных обязанностей.

4.3. Главный бухгалтер Учреждения несет ответственность:

- за целевое использование бюджетных и внебюджетных средств столовой;
- за использование средств, в пределах ежемесячно уточняемой сметы доходов и расходов столовой;
- за своевременные выплаты заработной платы работникам столовой и отчислений во внебюджетные фонды;
- за своевременное заключение договоров;
- за соблюдение действующего законодательства при организации работы столовой.

4.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей при обеспечении питания обучающихся и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Прекращение деятельности

5.1. Деятельность столовой в рамках Учреждения прекращается приказом ректора ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)».



Разработал:

Заведующая столовой

В.Н. Архипова /В.Н. Архипова/

(подпись)

« 15 » сентября 2017г.

Согласовано:

Проректор по административно-
хозяйственной работе

С.Н. Антонов /С.Н. Антонов /

(подпись)

« 15 » 09 2017г.

Начальник отдела по безопасности и
правовым вопросам

В.Н. Максимов /В.Н.Максимов/

(подпись)

« 15 » сентября 2017г.