

Утверждено приказом
директора филиала
от 25. 12. 2017г.
№ 242-пр

ПОЛОЖЕНИЕ **о столовой** **в Рыбинском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.2. Столовая осуществляет функции питания. Свою деятельность по организации питания строит на основе законодательных актов РФ, локальных актов филиала.

1.3. Столовая является подразделением административно-хозяйственной службы и подчиняется непосредственно заместителю директора по административно - хозяйственной работе.

1.4. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации питания, соответствующими санитарными правилами и нормами, организационно-распорядительными документами филиала и настоящим положением.

1.5. 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 заведующей столовой.

1.6. Заведующая и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала

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

1.8. Столовую возглавляет заведующая, на должность которой назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Заведующая 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 руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации её 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.

- участвует в составлении технических заданий на приобретение продуктов питания путем запроса котировок или электронного аукциона.

- 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 организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

- совершенствует систему трудовой мотивации работников столовой.

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

1.10. В период отсутствия заведующей столовой, её обязанности исполняет её заместитель (при наличии) или назначенный приказом руководителя организации старший по смене.

1.11. Заведующая столовой или другое лицо, исполняющее её обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в её компетенцию.

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

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

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание столовой утверждаются директором филиала.

2. Основные задачи столовой

2.1. Обеспечение курсантов горячим питанием в соответствии с физиологическими, возрастными потребностями в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания, и 5-ти разовым питанием обучающихся из числа – детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в общежитии.

2.2. Обеспечение высокой эффективности производства столовой.

2.3. Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании.

2.4. Организация буфета для курсантов и сотрудников

2.5. Использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания по целевому назначению.

- 2.6. Пропаганда принципов полноценного и здорового питания.
- 2.7. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и обслуживающей деятельности столовой.

3. Основные функции столовой

- 3.1. Планирование, организация и контроль питания.
- 3.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания коллектива.
- 3.3. Своевременное обеспечение продуктами производственного процесса.
- 3.4. Изучение спроса обучающихся (потребителей) на продукцию питания.
- 3.5. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.
- 3.6. Контроль за качеством приготовления пищи, рациональным питанием при организации руководствоваться требованиями СанПин 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования, утвержденных Постановлением Главного Государственного врача Российской Федерации от 23.07.2008г. № 45.
- 3.7. Регулировать очередность питания курсантов на основании утвержденного расписания занятий и распорядка дня. Интервалы между приемами пищи не должны превышать 3,5-4 часа. Питание курсантов проводить под руководством сотрудников воспитательного отдела.
- 3.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права и ответственность

- 4.1. Столовая имеет право:
 - получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - запрашивать и получать от руководителей организации и ее 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 организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
 - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.
- 4.2. Заведующая столовой 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;

-предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;

- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.