

**государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ставропольского края  
«Ставропольское училище олимпийского резерва (техникум)» (СУОР)**

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом СУОР  
протокол от 30.08.2019 г. № 1

**ВВЕДЕНО**

в действие приказом директора СУОР  
от 25.09.2019 г. № 250/06-05 - о.д.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ**

**1. Общие положения.**

1.1. Столовая является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольское училище олимпийского резерва (техникум (далее - СУОР).

1.2. В своей работе столовая руководствуется законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом СУОР, санитарно-гигиеническими нормами и правилами, настоящим положением.

1.3. Положение о столовой утверждается директором СУОР.

1.4. Столовую возглавляет заведующий столовой, который назначается приказом директора СУОР и в своей работе непосредственно подчиняется директору СУОР.

**2. Основные задачи столовой.**

Основными задачами столовой являются:

2.1. Организация питания обучающихся СУОР в соответствии с графиком работы СУОР.

2.2. Обеспечение сбалансированного питания обучающихся СУОР в течение учебного года на основе цикличного меню, разработанного с учетом сезонности, необходимого количества основных пищевых веществ, требуемой калорийности.

2.3. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания, внедрения новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

2.4. Иные задачи в соответствии с целями СУОР.

**3. Функции столовой.**

В соответствии с возложенными задачами основными функциями столовой являются:

3.1. Планирование, организация и контроль работы столовой СУОР.

3.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и культуры обслуживания обучающихся СУОР в соответствии с установленным графиком.

3.3. Мероприятия по улучшению качества выпускаемой продукции, расширению ассортимента блюд.

3.4. Составление калькуляции на выпуск блюда, контроль правильности применения.

3.5. Непосредственное участие в контрольных проработках продуктов для установления размеров отходов и выходов при кулинарной обработке.

3.6. Своевременное предоставление учетно-отчетной документации по питанию.

3.7. Расстановка работников столовой с учетом их квалификации, опыта работы и личностных качеств.

3.8. Участие в семинарах, совещаниях, мероприятиях по организации питания.

3.9. Участие в определении планов-заявок на продукты питания и учета их потребления.

3.10. Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением санитарно-гигиенических правил, требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и иных помещений.

#### 4. Организация работы столовой.

4.1. В подчинении заведующего столовой находятся: шеф-повар, повара, мойщицы посуды, кухонные рабочие, грузчик, уборщики производственных и служебных помещений, заведующий складом, администратор. При отсутствии заведующего столовой, иного сотрудника столовой, его обязанности исполняет другой работник, определяемый приказом директора СУОР.

##### 4.2. Заведующий столовой

-организует работу столовой и эффективное взаимодействие производственных цехов и участков, направление их деятельности на обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания;

- контролирует соблюдение технологии приготовления пищи с учетом специфики работы столовой;

-организует своевременное снабжение работников столовой продовольственными и промышленными товарами, необходимыми для ведения производственного и обслуживающего прогресса;

- обеспечивает высокий уровень эффективности производства, внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, оформление информационных документов;
- организует расстановку работников с учетом их квалификации, опыта работы, личностных качеств и рационального распределения обязанностей;
- осуществляет контроль за эстетическим и рациональным оформлением помещения столовой для приема пищи.
- организует своевременное предоставление учетно-отчетной документации о хозяйственной деятельности столовой, правильное применение форм и систем стимулирующих выплат в отношении работников столовой;
- осуществляет контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил и требований по охране труда и технике безопасности, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных помещений;
- взаимодействует с контролирующими органами по вопросам организации питания обучающихся, составления и утверждения меню, продления действия сроков разрешительных и подтверждающих документов;
- контролирует своевременность прохождения работниками столовой медицинских осмотров и оформление санитарных книжек (паспортов здоровья).

4.3. Контроль качества питания (бракераж пищи) до ее приема обучающимися осуществляется медицинской сестрой диетической, директором СУОР, другими должностными лицами СУОР по графику, утверждаемому директором СУОР.

Результаты контроля заносятся в бракеражный журнал.

## 5. Правила столовой.

Для реализации поставленных задач и осуществление своих функций столовая имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от структурных подразделений и должностных лиц СУОР.

5.2. Знакомиться с проектами решений руководства СУОР по вопросам деятельности столовой.

5.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению и совершенствованию работы столовой.

5.4. Вносить на рассмотрение руководителя СУОР представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников столовой; предложения о поощрении отличившихся работников,

наложений взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

5.5. Требовать от администрации оказания содействия в исполнении задач и функции столовой.

6. Ответственность столовой.

6.1. Заведующий и работники столовой несут ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся в период обслуживания;
- за не исполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на столовую, в соответствии с действующим законодательством;
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- некачественное исполнение должностных обязанностей;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

Настоящее положение подготовил:

Заведующий столовой

Т.Н. Бобрышева