 ГАПОУ «ОГК»	Положение о столовой ГАПОУ «ОГК»	Количество страниц 9
	ОГК-ПСП-164-16	
	Номер копии _	




СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ о столовой ГАПОУ «ОГК»

ОГК-ПСП-164- 16

Версия 03

 ГАПОУ «ОГК»	Положение о столовой ГАПОУ «ОГК»	Страница 2 из 9
	ОГК-ПСП-164-16	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о столовой является основным внутренним документом, определяющим статус, основные цели, задачи и функции столовой; конкретную трудовую функцию руководителя – шеф-повара.

1.2 Столовая входит в состав структуры колледжа, подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.3 Основной целью столовой является организация питания для обучающихся в соответствии с действующими нормами.

1.4 Квалификационные требования к персоналу:

1.4.1 Руководитель столовой должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет;

1.4.2 Специалисты – среднее специальное или начальное образование, соответствующее их деятельности, обладающие опытом работы;

1.5. Столовая в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Санитарными нормами и ГОСТами;
- Приказами и распоряжениями Правительства РФ и региональных органов управления образованием;
- трудовым законодательством;
- МС ИСО 9001:2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом ГАПОУ «ОГК»;
- положением о столовой ГАПОУ «ОГК»;
- положением об учебно-производственном участке, учебной лаборатории и мастерской ГАПОУ «ОГК»;
- приказами и распоряжениями колледжа;
- настоящим Положением.

1.6. Структуру и штатную численность столовой утверждает директор по представлению шеф-повара.

Штатные должности: калькулятор, повар, кладовщик, мойщики посуды, уборщик служебных помещений.

Руководство работой столовой осуществляет *шеф-повар*, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа. В случае временного отсутствия руководителя на работе его обязанности по приказу исполняет калькулятор, который несет ответственность за надлежащее их исполнение.


Калькулятор – высшее профессиональное (экономическое) образование и подготовка по специальной программе, без предъявления требований к стажу работы;

Кладовщик - среднее профессиональное образование и стаж работы в должности кладовщика не менее 2-х лет;

Повар – начальное или среднее профессиональное образование;

Мойщик посуды – без предъявления требований к уровню образования и стажу работы;

Уборщик служебных помещений – без предъявления требований к уровню образования и стажу работы.

	Положение о столовой ГАПОУ «ОГК»	Страница 3 из 9
	ОГК-ПСП-164-16	

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Формирование, организация осуществления и контроль за выполнением плана шеф-повара в рабочем состоянии;
- 2.2. Организация бесперебойного питания в соответствии с требованиями СанПиН к качеству приготовления блюд и кулинарных изделий, реализацию блюд в соответствии с разнообразным по дням недели меню;
- 2.3. Организация разработки и внедрения документации:
- нормированные документы по вопросам организации питания, настоящие инструкции, СанПиН.
- 2.4. Организация и проведение первичного и повторных инструктажей по охране труда с работниками столовой.


3. ФУНКЦИИ

В целях реализации основных задач шеф-повар выполняет следующие функции:

- организация производственно-хозяйственной и обслуживающей деятельности столовой;
- контроль за качеством приготовления пищи и обслуживающей деятельностью;
- организация своевременного обеспечения столовой продовольственными товарами;
- организация взаимодействия производственных участков столовой между собой и с подразделениями колледжа;
- обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- контроль за состоянием трудовой и производственной дисциплины, а также санитарно-гигиенического состояния помещений столовой;
- организация и ремонт оборудования.

4. ПРАВА

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- требовать и получать от других структурных подразделений колледжа необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором колледжа;
- представлять от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, и участвовать в таких совещаниях;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений колледжа;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности столовой;
- взаимодействовать с бухгалтерией, юристом, старшим инспектором по кадрам.

 ГАПОУ «ОГК»	Положение о столовой ГАПОУ «ОГК»	Страница 4 из 9
	ОГК-ПСП-164-16	

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Руководитель и другие работники столовой в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением и должностными инструкциями, несут ответственность за:


- выполнения поставленных перед подразделением задач и определенных функций;
- работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений;
- создания СМК подразделения и реализацию мероприятий, направленных на достижение целей в области качества подразделения;
- выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдения в подразделении правил противопожарной безопасности;
- сохранность коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации, охраняемой законом и внутренними распорядительными документами;
- своевременную и качественную подготовку документов;
- своевременное выполнение приказов и указаний заместителя директора по УПР;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовными гражданским законодательством Российской Федерации;
- - причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2 На руководителя столовой возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых подразделением, и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других документов.
- сохранность и не разглашение конфиденциальной информации.
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства колледжа.
- создание условий для производственной деятельности работников подразделения.
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил пожарной безопасности.
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

№ п/п	Документация	Наименование подразделения	Сроки (периодичность) предоставления	Форма предоставления
1.	Взаимодействие с внешними организациями:			
1.1.	Входящая документация			
1.1.1	Инструкции Роспотребнадзора	Роспотребнадзор	В течение года	Письменные заявки
1.1.2	Инструкции Центра гигиены и питания.	Центр гигиены питания Поликлиника медицинского осмотра;	1 раз в 2 года	Инструкции
1.1.3.	Заявки, договора на обслуживание оборудования Оренбургторгтехники.	Поставщики	В течение года ежеквартально	

 ГАПОУ «ОГК»	Положение о столовой ГАПОУ «ОГК»		Страница 5 из 9
	ОГК-ПСП-164-16		


1.1.4.	Договоры и контракты на поставку товаров	Поставщики	В течение года ежеквартально	Оформленные договоры
1.2.	Исходящая документация			
1.2.1	Отчеты: 2-х недельное меню; График прохождения профосмотра; Акты выполненных работ.	Роспотребнадзор Поликлиника профосмотра Оренбурггоргтехника	1 раз в год 1 раз в полугодие В течение года	Меню, графики, акты выполненных работ
2.	Взаимодействие с внутренними структурными подразделениями			
2.1.	Входящая документация			
2.1.1	Приказы, распоряжения. Инструкции.	Руководство колледжа	В течение года	
2.2.	Исходящая документация			
2.2.1.	Отчеты о выполнении плана питания учащихся; Отчёты о списании инвентаря и посуды;	Бухгалтерия	В течение года	Письменные отчеты Заявки
2.2.2	Заявки на недостающие кадры, график отпусков.	Бухгалтерия	В течение года	
2.2.3	Заявки на объём продуктов на квартал, год; Инструктаж по технике безопасности; Графики учебного процесса; План культурно-массовых и спортивных мероприятий, предусматривающих сухой паёк.	Отдел кадров	В течение года	
		Отдел закупок товаров	Ежеквартально	
		Отдел охраны труда	Ежеквартально	
		Учебная часть	В течение года	
		Заведующая отделом гражданского воспитания	В течение года	

Функциональная структура столовой





Состав отдела:

- Шеф-повар
- Повара;
- Калькулятор;
- Кладовщик;
- Мойщики посуды;
- Уборщик служебных помещений

 ГАПОУ «ОГК»	Положение о столовой ГАПОУ «ОГК»	Страница 8 из 9
	ОГК-ПСП-164-16	

Лист согласования

№ п. п.	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал:					
		Зам.директора по УПР	Горшенина Н.В.		15.02.17г.
Согласовано:					
		Юрисконсульт	Колбанева А.Ю.		15.02.17г.

Лист рассылки

№ п. п.	Наименование подразделения	Должность	Количество копий
1	2	3	4
	Учебно-производственная часть	Зам.директора по УПР	1
		Шеф-повар	2
		Менеджер по качеству	1

