

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»



Утверждаю
Директор ГПОУ «ЗТТиТ»
Л.С. Антонова
«12» февраля 2015 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 48

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «СТОЛОВАЯ» государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий»

Чита, 2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Предмет и цель деятельности Столовой	3
3. Организация деятельности Столовой	4
4. Управление и руководство Столовой	5
5. Финансовая деятельность	5

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем структурном подразделении «Столовая»
государственного профессионального образовательного учреждения
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»

1. Общие положения

1.1. «Столовая» (далее - Столовая) является внутренним структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий» (далее – Учреждение).

1.2. Местонахождение и адрес Столовой: 672006, Забайкальский край, г. Чита, ул. Карла Маркса, 21.

1.3. Столовая является некоммерческой организацией и не ставит своей целью извлечение прибыли.

1.4. Свою деятельность Столовая осуществляет в соответствии со статьями 37, 41 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными актами Российской Федерации, Забайкальского края, органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.5. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания (СанПиН 2.4.5.2409-08), изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов (СанПиН 2.3.2.1324-03), к организации сбалансированного питания студентов учреждения (СанПиН 2.4.5.2409-08).

2. Предмет и цель деятельности Столовой

2.1. Цель деятельности Столовой - обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием студентов Учреждения в течение учебного года и в летний оздоровительный период.

2.2. Основными принципами организации горячего питания являются:

- соответствие энергетической ценности;
- удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах;
- оптимальный режим питания.

2.3. Для достижения цели Столовая осуществляет следующие виды деятельности:

- приготовление завтраков, обедов, полдников;
- организация мероприятий и обслуживание праздников для студентов и сотрудников Учреждения;
- реализация готовой продукции.

2.4. Время работы столовой:

- завтрак с 07.15 до 07.30 часов;
- обед с 11.00 до 12.00 часов – 1 смена;
- обед с 12.00 до 13.00 часов – 2 смена;
- полдник с 15.30 до 16.00 часов;
- ужин с 18.30 до 19.00 часов.

2.5. Количество посадочных мест в Столовой – 240, в том числе:

- большой зал: посадочных мест – 180;
- малый (банкетный зал): посадочных мест – 60.

2.6. В соответствии с нормативно-правовыми документами регионального и муниципального уровня бесплатное (льготное) питание обучающихся является адресной социальной поддержкой.

2.7. Студенты, проживающие по месту жительства, обеспечиваются одноразовым питанием в течение 6-и дней, проживающие в общежитии - трехразовым питанием в течение 7-и дней, студенты из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - четырехразовым питанием в течение 7-и дней.

2.8. Предоставление бесплатного (льготного) питания осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Забайкальского края согласно поданной справке о количестве обучающихся, подлежащих включению в заявку на питание в столовой.

2.9. Контроль организации питания льготных категорий студентов возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с должностной инструкцией, а в случае его отсутствия - на другого члена администрации на основании приказа директора.

3. Организация деятельности Столовой

3.1. Для решения поставленных задач и выполнения возложенных на неё функций Столовая наделяется следующими правами:

- организует питание студентов и сотрудников учреждения;
- использует технические средства и технологическое оборудование, находящееся на балансе Учреждения;
- безвозмездно пользуется коммунальными услугами и другими условиями, предоставляемыми Учреждением;
- может использовать для организации питания студентов денежные средства, выделяемые различными организациями в виде спонсорской помощи.

3.2. Горячее питание получают участники образовательного процесса.

3.3. Ежедневное меню составляется заведующим столовой на основе примерного 10-дневного меню, согласованного с Роспотребнадзором Забайкальского края и утверждается директором Учреждения.

3.4. Количество студентов, получающих питание, формируется по приказам директора Учреждения о предоставлении бесплатного питания различным категориям студентов.

3.5. Питание организуется по группам в соответствии с графиком,

утвержденным директором Учреждения. Классные руководители и мастера производственного обучения сопровождают студентов и контролируют прием ими пищи.

3.6. Ежедневный учет студентов, получающих питание, осуществляет секретарь учебной части, назначенный приказом директора Учреждения.

3.7. Приказом директора Учреждения до 1 сентября сроком на один год в Учреждении создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит осуществление контроля качества пищи до приема ее обучающимися, снятие пробы готовой продукции, ведение бракеражного журнала.

3.8. Состав и деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением о бракеражной комиссии и приказом директора Учреждения.

4. Управление и руководство столовой

4.1. Структурное подразделение «Столовая» состоит из руководителя структурного подразделения Столовой и обслуживающего персонала в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

4.2. Столовую возглавляет руководитель структурного подразделения (заведующий столовой), который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения и осуществляет свою деятельность на основании должностной инструкции, утверждаемой директором Учреждения.

4.3. Заведующий столовой является материально-ответственным лицом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Столовую задач и осуществление им своих функций.

4.4. Взаимоотношения работников Столовой, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники Столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав Учреждения, настоящее Положение, иные локальные нормативные акты и осуществлять свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

5. Финансовая деятельность

5.1. Финансовую основу организации питания составляют целевые бюджетные ассигнования бюджета Забайкальского края, выделяемые на питание детей льготных категорий.

5.2. Бухгалтерский учет операций по питанию осуществляется следующим образом:

5.2.1. учет продуктов питания должен обеспечить полную сохранность продуктов и тары во время их приема, хранения, отпуска и списания;

5.2.2. продукты на производстве Столовой учитываются в суммовом выражении;

5.2.3. доставка продуктов питания в Столовую осуществляется напрямую от поставщиков в соответствии с заключенными договорами;

5.2.4. контроль своевременности, полноты и правильности ведения всей необходимой документации возлагается на сотрудников бухгалтерии в соответствии с должностными инструкциями;

5.2.5. списание продуктов питания производится по отчетам, составленным заведующим Столовой в соответствии с действующими требованиями (ежедневного акта и меню или заборного листа и меню).

5.2.6. с целью контроля организации питания сотрудниками бухгалтерии Учреждения не менее одного раза в квартал проводится инвентаризация на пищеблоке.

5.3. Расчет с поставщиками продуктов питания производится в соответствии с договорами поставки, с учетом фактической потребности в продуктах на основании соответствующих документов.

Разработчики:

Директор  Л.С. Антонова
Заведующая столовой  Т.В. Ядрищенская
Главный бухгалтер  С.Н. Савостьянова