

ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ

1. Общие положения

1.1. Столовая является самостоятельным структурным подразделением ФГКОУ «МПКУ имени М.А. Шолохова войск национальной гвардии Российской Федерации» (далее - Училище).

1.2. Штат столовой утверждается приказом директора Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации – главнокомандующего войсками национальной гвардии Российской Федерации.

1.3. Столовую возглавляет заведующий столовой, который подчиняется непосредственно заместителю начальника училища по материально-техническому обеспечению и хозяйственным вопросам.

1.4. Обязанности заведующего столовой и его работников регламентированы трудовым договором и соответствующими должностными инструкциями, которые утверждаются начальником училища.

1.5. В своей деятельности работники столовой руководствуются:

- образовательным, гражданским, трудовым, административным и иным законодательством Российской Федерации, регламентирующими деятельность Училища;

- другими нормативными правовыми актами, касающимися деятельности столовой;

- Уставом Училища;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Училища;

- приказами и распоряжениями начальника училища.

2. Структура

2.1. Структуру столовой утверждает начальник училища исходя из условий и особенностей деятельности Училища.

2.2. Столовая имеет в своем составе: заведующий столовой – 1 ед., заведующий производством (шеф-повар) – 1 ед., повар – 7 ед., официант – 3 ед., мойщик посуды – 8 ед., кухонный рабочий – 8 ед.

3. Функции

На столовую возлагаются следующие функции:

3.1. Обеспечение доведения положенных норм довольствия до кадетов и работников Училища.

4. Задачи

Работники столовой осуществляют решение следующих задач:

4.1. Обеспечение горячим питанием кадетов и работников Училища.

4.2. Приготовление вкусной, полноценной, доброкачественной и разнообразной пищи по установленным нормам продовольствия.

4.3. Своевременное приготовление пищи.

4.4. Полнота доведения положенных норм довольствия.

4.5. Планирование питания кадетов и работников Училища.

4.6. Обязательное выполнение кулинарных правил обработки продуктов и приготовления пищи.

4.7. Правильное содержание, хранение и сбережение продовольствия и имущества.

4.8. Умелая эксплуатация технологического, холодильного и немеханического оборудования и кухонной посуды.

4.9. Соблюдение санитарно-гигиенических требований при обработке продуктов, приготовлении, раздаче и хранении пищи, при мытье посуды.

4.10. Содержание помещений столовой в чистоте.

4.11. Соблюдение правил личной гигиены поварами и другими работниками столовой.

4.12. Ведение учета и отчетности материально-технических средств, совместно с бухгалтерией, внедрение прогрессивных форм и методов учета.

4.13. Своевременное списание материальных средств совместно с бухгалтерией.

4.14. Соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

5. Права

Работники столовой имеют право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Училища информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

5.2. Вносить на рассмотрение совета по питанию предложения по совершенствованию работы

5.3. Вносить на рассмотрение руководства Училища представления о назначении, перемещении, увольнении подчиненных работников, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий с применением при необходимости мер материального и морального воздействия.

5.4. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам проверки наличия и выполнения правил эксплуатации и содержания материально-технических средств, а так же экономического планирования в Училище.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Столовая взаимодействует со всеми структурными подразделениями Училища по вопросам:

6.1.1. Получения:

- информации о потребности материальных средств, проведения ремонтных и обслуживающих работ, а также проведения инвентаризационных мероприятий и списания имущества;

- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;

- предложений по составлению отпусков;

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;

- копий приказов, связанных с отношением к содержанию и учету материальных средств, по вопросам трудовой дисциплины, изменений в Правила внутреннего трудового распорядка;

- проектов трудовых договоров с работниками Училища;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;

- сведений о количестве питающихся кадетов и работников;

- больничных листов для оплаты; сведений о приеме, увольнении, очередных отпусках работников столовой;

- решений аттестационной комиссии.

7. Ответственность

Работники столовой несут ответственность за:

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на столовую задач и функций несет заведующий столовой.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается

должностными инструкциями и трудовыми договорами.

7.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим Положением – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

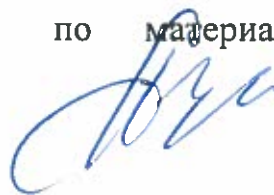
7.5. Правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности – в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом начальника училища и действует до замены его новым Положением.

8.2. Оригинал Положения хранится в группе кадров Училища.

Заместитель начальника училища по материально-техническому снабжению и хозяйственным вопросам



А.И. Чуранов