



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
ПО ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ-ЮГРЕ»**

УТВЕРЖДАЮ

**Начальник ФАУ ДПО Учебный
центр ФПС по Ханты – Мансийскому
автономному округу – Югре**

С.А. Грицков

2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания и работе столовой

1. Общие положения

Столовая, в соответствии с Уставом ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по ХМАО - Югре и его организационной структурой, является структурным подразделением хозяйственной части Учебного центра.

1.2. Столовая руководствуется следующими правовыми и нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 29 декабря 2007 г. N 946 "О продовольственном обеспечении военнослужащих и некоторых других категорий лиц, а также об обеспечении кормами (продуктами) штатных животных воинских частей и организаций в мирное время";
- Уставом Учебного центра;
- настоящим положением о столовой;
- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1324-03 "Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов";
- руководящими документами Правительства Российской Федерации, Правительства субъекта Российской Федерации содержащие вопросы об организации питания;

1.3. Руководство и управление всей хозяйственной деятельностью столовой осуществляет заведующий столовой, который распределяет работу между сотрудниками, устанавливает перечень их функциональных обязанностей.

1.4. Заведующий столовой, заведующий производством и другие работники столовой назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей на основании приказа начальника ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по ХМАО – Югре.

1.5. Права и обязанности работников столовой определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с законодательством и утвержденными начальником ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по ХМАО – Югре.

1.6. В период временной нетрудоспособности или временного отсутствия исполнение должностных обязанностей заведующего столовой возлагается на заведующего производством, а в его отсутствие, на назначенного работника на основании приказа начальника Учебного центра.

1.7. Согласно положений раздела "Требования к квалификации" квалификационных характеристик по должностям служащих, "Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" заведующий столовой и заведующий производством должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет по специальности, или среднее специальное образование и стаж работы не менее 3 лет соответствующей профилю деятельности.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего столовой, заведующего производством и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными начальником Учебного центра.

1.9. Заведующий столовой, заведующий производством находится в оперативном подчинении заместителя начальника Учебного центра по хозяйственной части.

1.10. Начальник Учебного центра является прямым начальником работников столовой, а его распоряжения являются обязательными для исполнения.

1.11. Распорядок работы столовой составляется с учетом интересов учебного заведения и утверждается начальником Учебного центра.

1.12. Оплата труда работникам столовой производится согласно штатному расписанию работников столовой, утвержденному начальником Учебного центра. Премирование осуществляется по результатам деятельности столовой.

1.13. Бухгалтерский учет по столовой ведет бухгалтерия Учебного центра. Главный бухгалтер организует бухгалтерский учет и определяет ответственное за его ведение лицо.

1.14. Реорганизация и ликвидация столовой производится по решению начальника Учебного центра, по согласованию с советом Учебного центра, в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

1.15. Заведующий столовой совместно с медицинской службой обеспечивает:

- соблюдение санитарно-гигиенических условий труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- своевременную закупку продуктов, необходимых для организации питания;
- соблюдение правил внутреннего распорядка;
- своевременное прохождение работниками столовой медицинского осмотра;
- осуществляет контроль за правильным хранением, экономным и рациональным использованием продовольственных товаров и других видов сырья и материалов;
- обеспечивает сохранность товаров - материальных ценностей, принимает меры по взысканию материального ущерба, причиненного столовой действиями виновных лиц.

2. Структура подразделения

Столовая является структурным подразделением хозяйственной части Учебного центра и не обладает правом юридического лица.

3. Цели и задачи

3.1. Столовая занимается организацией питания слушателей, сотрудников и работников Учебного центра.

3.2. Столовая осуществляет свою производственно-хозяйственную деятельность в интересах Учебного центра. Она призвана организовать питание слушателей, сотрудников и работников Учебного центра.

3.3. Имущество и средства, оборудование, инвентарь, находящиеся в ведении столовой, являются собственностью Учебного центра. Материально - ответственным лицом являются заведующая столовой и заведующая производством.

4. Функции

Для решения основных задач столовая Учебного центра выполняет следующие функции:

- 4.1. Организация питания слушателей, сотрудников и работников Учебного центра.
 - 4.2. Питание слушателей, сотрудников и работников осуществляется в помещении, находящееся в основном здании Учебного центра:
 - Столовая рассчитана на 120 посадочных мест, посетители обслуживаются через раздачу методом самообслуживания и по предварительному накрытию столов. Линия раздачи оснащена холодильным прилавком для холодных закусок и напитков, мармитом для I и II блюд.
 - при разработке меню для питания слушателей сотрудников и работников, согласно Постановлению Правительства РФ от 29 декабря 2007 г. N 946 "О продовольственном обеспечении военнослужащих и некоторых других категорий лиц, а также об обеспечении кормами (продуктами) штатных животных воинских частей и организаций в мирное время", применяется паёк № 1
 - ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий;
 - отпуск горячего питания слушателям производится в соответствии с режимом работы Учебного центра по предварительному накрытию столов;
 - 4.3. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
 - 4.4. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.
 - 4.5. Планирование, организация и контроль питания слушателей, сотрудников и работников.
 - 4.6. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.
 - 4.7. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.
 - 4.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учебного центра.
- 5. Права**
- 5.1. Для успешной деятельности Учебного центра столовая в рамках внутреннего Устава 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 начальника Учебного центра и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
 - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и Учебного центра в целом;
 - участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
 - вносить предложения руководству Учебного центра по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
 - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.
 - 5.2. Заведующий столовой вправе:
 - распоряжаться имуществом столовой;

- на основании доверенности, выданной Учебным центром, получать от предприятий и организаций, у предпринимателей и физических лиц товары и продукты для приготовления пищи;
- выступать в качестве ответчика перед инспектирующими органами по вопросам, касающимся деятельности столовой.
- вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников столовой, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;
- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников столовой.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий столовой.

6.2. На заведующего столовой возлагается персональная 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;
- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайной ситуации.

Заместитель начальника Учебного центра
(по хозяйственной части) – начальник
хозяйственного отделения



М.В. Мужиковский