



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от « 17 » 09 2018

№ 580 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТОЛОВОЙ СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Санкт-Петербург 2018

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующая столовой	Пурина И.Н.		17.09.2018
Согласовано	Зам. директора по ПО	Бурдин Е.В.		17.09.2018
Согласовано	Начальник АХС	Лопатин В.В.		17.09.2018
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		17.09.2018
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		17.09.2018

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «17» 09 2018
№ 580

ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ СПб ГБПОУ «ПКГХ»

1. Общие положения

1.1. Столовая СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее - Столовая) является структурным подразделением учреждения, осуществляющим организацию общественного питания обучающихся, работников, посетителей.

1.2. В своей работе Столовая руководствуется правовыми нормативными актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга; нормативными и иными документами Роспотребнадзора, Управления социального питания правительства Санкт-Петербурга и иных надзорных органов, санитарными правилами и нормами по направлению деятельности, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора.

1.3. Столовую возглавляет заведующий, назначаемый приказом директора.

2. Задачи

Основными задачами Столовой являются:

2.1. Организация питания, в том числе социального.

2.2. Осуществление закупки, хранение и учета продуктов и продукции.

3. Структура

3.1. Структура и численный состав Столовой определяется в соответствии со штатным расписанием учреждения.

3.2. Изменения и дополнения в структуре и численном составе производится приказом директора.

3.3. Непосредственное руководство Столовой возлагается на руководителя 3 уровня управления – заведующего столовой.

4. Права

Столовая в лице заведующего столовой имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для реализации основных задач, планов работы, приказов и распоряжений директора.

4.2. Вносить руководству учреждения предложения по совершенствованию работы Столовой.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников Столовой, их поощрении и наложении на них взыскания.

4.4. Участвовать в оперативных совещаниях учреждения при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Столовой.

5. Ответственность

Столовая в лице заведующего столовой несет ответственность:

- 5.1. За качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на подразделение задач функций.
- 5.2. За отсутствие контроля по соблюдению трудовой дисциплины в подразделении.
- 5.3. За сохранность и правильную эксплуатацию имущества, оборудования и инвентаря, закрепленных за Столовой в соответствии с инвентаризационной ведомостью.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

- 6.1. Столовая взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения в целях реализации уставных положений, планов работы, приказов и распоряжений директора.
- 6.2. Переписка Столовой от лица Учреждения с иными учреждениями и организациями ведется в рамках полномочий через отдел ДОУ.

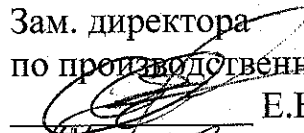
Заведующий столовой



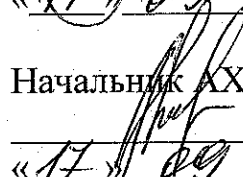
И.Н.Пурина

СОГЛАСОВАНО


Зам. директора
по производственному обучению


Е.В.Бурдин
«17» 09 2018


Начальник АХС


В.В.Лопатин
«17» 09 2018

Начальник отдела ДОУ


А.В.Шорина
«17» 09 2018

Юрисконсульт


М.А.Ганичева
«17» 09 2018

