

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.

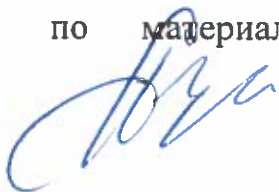
7.4. Причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

## Лист ознакомления с Положением о столовой:

Дата ознакомления	Фамилия, имя, отчество	Подпись
02.05.2014	Барт Наташа А.	Барт
02.05.2014	Чибанова Светлана Т.	Чибан
02.05.2014	Ершакоева Елена А.	Ерш
02.05.2014	Душено Елена А.	Душен
02.05.2014	Машинко Надежда Б.	Машин
02.05.2014	Трошечко Татьяна Р.	Трошеч
02.05.2014	Бенкина Людмила Р.	Бенк
02.05.2014	Ашев Мурван Э.	Ашев
02.05.2014	Сафарова Елена Я.	Сафар
02.05.2014	Агамова Мария В.	Ага
02.05.2014	Газарова Гюль С.	Газар
02.05.2014	Ботекеева Елена	Ботек
02.05.2014	Кичигали Людмила В.	Кич
02.05.2014	Шабалина Тамара В.	Шабали
02.05.2014	Муратова Елена Диев	Мурат
02.05.2014	Сисуровс Жанна Николаевна	Сисур
02.05.2014	Родатова Людмила Валерия	Родат
02.05.2014	Вмельмова Надежда Никол.	Вем
02.05.2014	Кабуль Мухаммед Кемелович	Кабуль
02.05.2014	Тимова Анна Васильевна	Тимо
02.05.2014	Аверьянова Дарина Родиковна	Авер
02.05.2014	Уварова Светлана Тасиля	Увар
02.05.2014	Будкина Наталья Владимировна	Буд
02.05.2014	Керова Людмила Константиновна	Керова

## 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

