

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета
ГБПОУ Мелеузовский
индустриальный колледж

Протокол № 1
от « 01 » 09 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Мелеузовский
индустриальный колледж
А.Г.Сатлыков
_____ 2015г.

Приказ № 109
от _____ 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о столовой
государственного бюджетного образовательного учреждения
Мелеузовский индустриальный колледж

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 37 пункты 1, 2, 3, 4; статья 41 п. 2, 3);
- Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013г. № 696-З «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008г. № 45 «Об утверждении СанПин 2.4.5.2409-08».
- 1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.
- 1.3. Столовая осуществляет функции общественного питания.
- 1.4. В своей деятельности столовая колледжа руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.
- 1.5. Деятельность столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего столовой.
- 1.6. Заведующий и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем колледжа.
- 1.8. Столовую возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.9.Заведующий столовой:

-руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций;

-осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников столовой;

-распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

-вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации ее структуры и штатной численности;

-участвует в перспективном и текущем планировании деятельности столовой, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на столовую задач и функций;

-принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовой;

-участвует в подборе и расстановке кадров столовой, вносит руководству колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

-совершенствует систему трудовой мотивации работников столовой;

-осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

1.10.В период отсутствия заведующего столовой его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя колледжа другой работник.

1.11.Заведующий столовой или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12.Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13.За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14.Настоящее положение, структура и штатное расписание столовой утверждаются руководителем колледжа.

2. Основные задачи столовой

2.1. Организация общественного питания, продажа полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров (при наличии разрешения).

2.2. 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.

2.3. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Основные функции столовой

3.1. Планирование, организация и контроль общественного питания.

3.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся.

3.3. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

3.4. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания.

3.5. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.

3.6. Контроль над качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

3.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права и ответственность

4.1. Столовая 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 руководителей колледжа и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

-вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и колледжа в целом;

-участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

-вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;

-участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

4.2.Заведующий столовой несет персональную 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 и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;
- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.Делопроизводство

- 1.Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.
- 2.Журнал бракеража готовой продукции.
- 3.Журнал учета температурного режима холодильного оборудования.
- 4.Журнал регистрации приготовления дезинфицирующих средств и их использование.
- 5.Журнал здоровья.
- 6.Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд.
- 7.Журнал регистрации остатков пищи.
- 8.Журнал регистрации боя посуды.
- 9.Книги отзывов и предложений.