

Принято на общем собрании
трудового коллектива
ГАПОУ «Нижекамский
педагогический колледж»
Протокол № 1
от « 13 » 01 20 20 г.

Утверждаю
директор ГАПОУ «Нижекамский
педагогический колледж»
Р.И. Шакиров
Приказ № 15
от « 17 » 01 20 20 г.



**Положение
о столовой колледжа**

1 Общие положения

1.1 Столовая является структурным подразделением колледжа, осуществляющим функции общественного питания обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих.

1.2 Общее руководство столовой осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.3 В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания с учетом специфики учреждения и обслуживаемого контингента, предписаниями контролирующих вышестоящих организаций, Уставом колледжа, приказами директора, настоящим положением и другими нормативными документами.

1.4 Колледж обеспечивает для столовой необходимую материальную базу, используя в этих целях как утвержденные бюджетные, так и внебюджетные средства колледжа, проверку ее деятельности, включая соблюдение этических и нравственных норм, государственных санитарно-эпидемиологических нормативов и правил, норм охраны труда в соответствии с законодательством.

1.5 Работники столовой назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора колледжа по представлению заведующего столовой.

1.6 Обязанности всех работников столовой и требования к ним определяются должностными инструкциями, разработанными на основе настоящего положения.

2 Цели и задачи столовой

2.1 Цель деятельности столовой: осуществление политики в области питания обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих в течение учебного года.

2.2 Задачи столовой:

- организация полноценного и качественного питания обучающихся;
- обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой;
- приготовление блюд с соблюдением санитарно-гигиенических норм и технологий;
- разработка и представление руководству колледжа предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

3 Функции столовой

3.1 Планирование, организация и контроль организации питания обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих.

3.2 Доставка и заготовка продуктов питания, проверка качества сырья и готовой продукции.

3.3 Приготовление блюд с соблюдением санитарно-гигиенических норм и технологий.

3.4 Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.

3.5 Обеспечение экономической эффективности деятельности столовой.

3.6 Поддержание инфраструктуры поставки доброкачественных продуктов для приготовления пищи.

3.7 Разработка ежедневного меню в соответствии со сборником рецептур.

3.8 Поддержание предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями дизайна (интерьер, мебель и оборудование, посуда, приборы и инвентарь).

3.9 Создание атмосферы доброжелательного отношения к посетителям.

3.10 Обеспечение безопасности жизнедеятельности в пространстве питания обучающихся.

3.11 Поддержание надлежащего санитарного состояния помещений и оборудования, обеспечение работников столовой спецодеждой и санитарной одеждой в соответствии с действующими нормами, прохождение обязательных медицинских профилактических осмотров персоналом; поддержание освещения, отопления, водоснабжения, вентиляции в соответствии с действующими нормативами; соблюдение клиентами и персоналом эстетических и санитарно-гигиенических норм поведения; утилизация отходов с соблюдением соответствующих норм.

4 Обязанности и права

4.1 Обязанности заведующего столовой:

- руководит всей деятельностью столовой;
- 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 директору колледжа 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;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников столовой;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

4.2 Заведующий столовой имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- ежедневно проводить оценку качества готовой пищи, полуфабрикатов до начала их реализации;
- требовать от работников столовой качественного выполнения должностных обязанностей, соблюдения СанПиН, правил охраны труда и техники безопасности.
- запрашивать и получать от директора колледжа и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к своей компетенции;
- вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой.

5 Ответственность

5.1 Заведующий столовой несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- рациональное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического 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.

6 Взаимоотношения. Связи

6.1 Столовая в своей деятельности взаимодействует с бухгалтерией колледжа, административно-хозяйственной частью, отделом кадров, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.