


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО СО
«Красноуфимский аграрный
колледж»:

 Т.Н. Кузнецова
«15» января 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ о столовой ГБОУ СПО СО «Красноуфимский аграрный колледж»

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.2. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с Законодательством РФ, Уставом ГБОУ СПО СО «Красноуфимский аграрный колледж» нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

1.3. Столовая является структурным подразделением колледжа, предназначенным для организации питания обучающихся, педагогов и работников колледжа, подчиняется директору колледжа.

1.4. Столовая осуществляет работу в соответствии с графиком работы колледжа.

1.5. Заведующий и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.7. 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.

1.8. 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;

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

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

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

2. Основные задачи столовой

2.1. Организация общественного питания.

2.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой.

2.3. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торговообслуживающей 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 посетителей.

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

3.3. Контроль за 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.

3.3. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Столовая обязана:

4.1. Обеспечить полноценным сбалансированным питанием обучающихся, педагогов и работников колледжа в течение учебного года в соответствии с СанПиН.

4.2. Обеспечить высокую культуру обслуживания в столовой.

4.3. Готовить пищу из свежих продуктов, содержать посуду, используемую в организации питания, в чистоте, согласно установленных нормативов.

4.4. Проводить влажную уборку кухни и обработку инвентаря надлежащими растворами в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

4.5. Работники столовой обязаны проходить периодический медицинский осмотр

4.6. Участвовать в работе производственных совещаний, заседаний при директоре, на которых рассматриваются вопросы организации питания учащихся на базе столовой колледжа.

5. Колледж обязан:

5.1. Соблюдать правила пользования столовой.

5.2. Устанавливать график питания в столовой и строго следовать ему.

5.3. Организовывать дежурство преподавателя и учащихся в обеденном зале столовой

5.4. Бережно относиться к имуществу столовой.

5.5. Воспитывать у обучающихся культуру поведения в столовой.

5.6. Своевременно ремонтировать оборудование столовой, электросети в соответствии с требованием охраны труда и ТБ, регулярно проводить косметический и капитальный ремонт помещения столовой.

5.7. Осуществлять медицинский контроль:

а) за организацией питания;

б) качеством питания;

в) соблюдением санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, выполнением санитарных требований, предъявляемых к пищеблоку.

5.8. Заниматься эстетическим оформлением обеденного зала столовой.

6. Права и ответственность

6.1. 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 руководства колледжа и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой;

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

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

6.2. 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, 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;
 - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;
- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.