

## **ПОЛОЖЕНИЕ о столовой**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с Законодательством РФ, Уставом ГОУ СПО «Слободской государственный колледж педагогики и социальных отношений» и настоящим Положением и подчиняется руководителю колледжа.
- 1.2. Столовая является структурным подразделением колледжа, предназначенным для организации питания обучающихся, педагогов и работников колледжа.
- 1.3. Работники столовой назначаются и освобождаются от должности на основании приказом директора в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, организационно-распорядительными документами по колледжу и настоящим Положением.
- 1.5. Заведующей передаются документы и материалы по следующим вопросам:
  - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания;
  - режим работы столовой;
  - правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующей производством и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.
- 1.7. Столовую возглавляет заведующая производством, 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-х лет.
- 1.8. Заведующая производством:
  - руководит всей деятельностью столовой, несет ответственность за своевременное и качественно выполнение возложенных на столовую задач и функций;
  - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления, принимает решения, обязательные для всех работников столовой;
  - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой;
  - вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации ее структуры и штатной численности;
  - принимает необходимые меры для улучшения материально-технической и профессиональной подготовки работников столовой;
  - участвует в подборе и расстановке кадров столовой, вносит руководству организации 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, соблюдение трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.
- 1.9. В период отсутствия заведующей производством его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой сотрудник столовой.
- 1.10. Заведующая производством имеет право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в его компетенцию, в том числе накладные.

- 1.11. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.13. Настоящее Положение, структура и штатное расписание столовой утверждаются директором колледжа.

## **2. Основные задачи.**

- 2.1. Организация полноценного сбалансированного питания студентов, педагогов и работников колледжа в течение учебного года в соответствии с СанПин.
- 2.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой.
- 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. Функции столовой.**

- 3.1. Планирование, организация и контроль общественного питания.
- 3.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей.
- 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.
- 3.6. Контроль над качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состояние 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 колледжа.

## **4. Права столовой.**

*Столовая имеет право:*

- 4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятий информацию по вопросам, входящим в компетенцию столовой.
- 4.2. Использовать средства, выделяемые на финансирование столовой для закупки оборудования, комплектующих деталей, материалов и инструментов.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой.
- 4.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
- 4.5. Вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников
- 4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой

## **5. Ответственность.**

Столовая несет ответственность:

- 5.1. За организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений.
- 5.2. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.
- 5.3. Соблюдение работниками столовой правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

- 5.4. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.
- 5.5. Степень ответственности других работников устанавливаются должностными инструкциями.
- 5.6. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим должником на столовую задач и функций несет заведующая производством.

## **6. Взаимосвязи.**

6.1. В процессе производственной деятельности колледжа столовая взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- учебная часть;
- бухгалтерия;
- специалист по кадрам.

## **7. Организация работы.**

7.1. Рабочий день начинается в 06.00 часов.

7.2. В начале рабочего дня заведующая производством выдает со склада продукты поварам и организует рабочий процесс. В течение дня контролирует качество приготовления блюд и соблюдение технологического процесса.

*Работники столовой  
должны уметь:*

- пользоваться технологическими картами, оборудованием  
должны знать:
- сроки реализации готовой продукции и правила продаж.

В конце рабочего дня работники столовой должны привести рабочее место в порядок : разложить по местам инвентарь, вымыть столы, станы, пол, оборудование, инвентарь, холодильники.

Рабочий день заканчивается в 15.00.

*Работники столовой обязаны:*

- поддерживать чистоту и порядок в обеденном зале;
- осуществлять влажную уборку;
- бережно относиться к имуществу столовой

## **8. Заведующая производством обязана:**

- вести учет и контроль над исполнением по назначению выделенных денежных средств на приобретение продовольственных товаров;
- проводить приемку товаров по количеству и качеству, а также делает заявку поставщикам на продовольственные товары;
- проверять качество сырья готовой продукции, результаты проверки качества заносятся в бракеражный журнал.

Колледж должен своевременно ремонтировать оборудование столовой, электросети в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности; регулярно проводить косметический и по необходимости капитальный ремонт помещений столовой; заниматься эстетическим оформлением обеденного зала столовой колледжа.

Заведующая производством и работники столовой следят за организацией и качеством питания, соблюдением санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима, выполнением санитарных требований, предъявляемых к пищеблоку.

Работники столовой могут принимать заявки с согласия руководства на проведение юбилеев, свадеб, поминальных вечеров. Принимать заявки на приготовление выпечки, холодных блюд и закусок, а также мясных блюд и полуфабрикатов из мяса, рыбы, птицы. Нереализованные в течение дня готовые блюда и выпечка продаются студентам, проживающим в общежитие. Сотрудники столовой могут забирать и выносить пищевые отходы, не подлежащие реализации с территории столовой в личных целях.

Оплата обедов работников столовой проводится путем внесения денежных средств в кассу колледжа.

Столовая организует питание студентов по меню комплексного обеда, а преподавателей и сотрудников по общему меню.

Столовая осуществляет торговлю кулинарными и кондитерскими изделиями.

Столовая устанавливает наценки (торговые надбавки) по приказу директора.

Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

В случае, если готовая продукция остается нереализованной, то ее следует списать по акту о списании по стоимости блюд без наценки.

## **9. Критерии оценки деятельности столовой.**

9.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

9.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.