

Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Энгельский медицинский колледж»
(ГАОУ СПО «ЭМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ СПО «ЭМК»

_____ **М.В. Бахарева**
«__» _____ 20__ г.

Введено в действие приказом
директора колледжа
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Решение Совета колледжа, протокол
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ

г. Энгельс
2014 Год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о столовой (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Уставом ГАОУ СПО «ЭМК» (далее - Колледж).

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

1.3. Столовая осуществляет функции общественного питания.

1.4. Столовая не обладает правом юридического лица, входит в состав хозяйственной части, непосредственно подчиняется заведующему производством.

1.5. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, локальными актами колледжа и настоящим положением.

1.6. Деятельность столовой обеспечивается за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (организация питания обучающихся и сотрудников колледжа).

1.7. Колледж предоставляет производственные, административно - бытовые, торговые и другие помещения, которые должны соответствовать санитарно - техническим нормам, и осуществляет их охрану.

1.8. Оплата за коммунальные услуги (отопление, горячая и холодная вода, канализация, электроэнергия), транспортные расходы, обслуживание и приобретение оборудования, малоценного инвентаря и материалов производится колледжем.

1.9. Уплата налогов, обслуживание кассовых аппаратов, санитарного обслуживания труда работников осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.10. Распорядок работы столовой составляется с учетом интересов учебного заведения и утверждается директором колледжа.

1.11. Непосредственное руководство деятельностью столовой осуществляет заведующий производством. Заведующий производством и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.13. Столовую возглавляет заведующий 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 лет.

1.14. Заведующий производством:

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

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

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

1.17. Настоящее положение, структура и штатное расписание столовой утверждаются руководителем организации.

2. Основные задачи столовой

2.1. Столовая осуществляет свою деятельность в интересах колледжа.

2.2. Организация питания обучающихся, педагогического и административно- хозяйственного персонала; продукцией собственного производства и отдельных видов продовольственных товаров.

2.3. 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.

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

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

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. 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 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.

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

4. Производственно-хозяйственная деятельность столовой

4.1. Имущество и средства, оборудование, инвентарь, находящиеся в ведении столовой, являются собственностью колледжа. Материально-ответственным лицом является заведующий производством.

4.2. Столовая осуществляет закупку сырья и товаров, необходимых для ее деятельности. Закупочные цены должны быть в пределах средне-городских.

4.3. Столовая осуществляет доставку и заготовку продуктов питания, проверяет качество сырья и готовой продукции. Результаты проверки качества заносятся в бракеражный журнал.

4.4. Столовая организует питание студентов и сотрудников по общему меню, которое утверждается директором колледжа. Режим работы согласуется с директором колледжа.

4.5. Проводит выставки распродажи в предпраздничные дни, обслуживание официальных мероприятий, проводимых в колледже.

4.6. Производственная деятельность столовой осуществляется в соответствии с установленными санитарными нормами и правилами. Для этого столовая:

- обеспечивает комплектацию необходимого оборудования;
- обеспечивает выполнение требований санитарных норм и правил при хранении, переработке и реализации продуктов питания.

4.7. В связи с тем, что Правительством Саратовской области не урегулированы наценки на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при средних специальных учебных заведениях, цены на

готовую продукцию устанавливаются заведующим производством по согласованию с директором колледжа, исходя из реальных затрат на закупки продуктов питания и с учетом иных затрат на организацию питания. Наценка не может превышать 150%.

5. Права и ответственность

5.1. Столовая имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора колледжа и руководителей 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.

5.2. Заведующий производством 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.