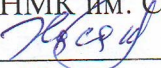


Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева»

---

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
НМК им. С. Сайдашева  
 Р.Ш. Хасанова  
«29» августа 2022 г.

**ПРИНЯТО**

на общем собрании  
работников и обучающихся  
(протокол № 1 от 29.08.2022 г.)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор НМК им. С. Сайдашева  
О.В. Прокопьева  
«29» августа 2022 г.

Введено в действие  
приказом директора  
(Приказ № 103-од от 29.08.2022г.)

## Положение о Столовой

г. Нижнекамск  
2022 год

## **1. Общие положения**

1.1 Столовая является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева» (далее Колледж), осуществляющим функции общественного питания обучающихся.

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

1.3 В своей деятельности столовая Колледжа 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 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 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 Колледжа по программам подготовки подготовки специалистов среднего звена.

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 рецептов.

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. Обеспечение безопасности жизнедеятельности в пространстве питания обучающихся.

3.10 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 СанПиП, 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.