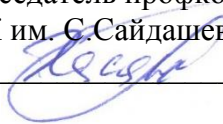


Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
НМК им. С.Сайдашева

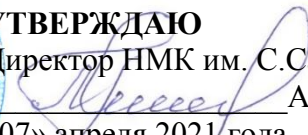


Р.И. Хасанова



УТВЕРЖДАЮ

Директор НМК им. С.Сайдашева

 А.Н. Гилязов

«07» апреля 2021 года

ПРИНЯТО

на заседании Совета колледжа
(протокол № 112 от 02.04.2021 г.)

Введено в действие
приказом директора
(Приказ № 30/З-од от 07.04.2021 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о столовой

г. Нижнекамск
2021 год

1. Общее положение

1.1 Столовая является структурным подразделением колледжа, 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 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 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 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.