

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Зеленодольский судостроительный колледж»
(ГАПОУ «ЗСК»)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель по учебно-производственной
работе ГАПОУ «Зеленодольский
судостроительный колледж»

 Э.Ф. Резатдинов

« 01 » 09 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ «Зеленодольский
судостроительный колледж»

 Т.А. Хакимуллин

« 09 » 09 2023г.



Положение о столовой

ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж»

Рассмотрено на заседании педагогического совета
Протокол от « 01 » 09 2023 г. № 1

2023 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой ГАПОУ «Зеленодольский механический колледж» (далее - колледж).

1.2. Столовая осуществляет функции общественного питания.

1.3. Столовая является самостоятельным структурным подразделением колледжа, непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.4. В своей деятельности столовая руководствуется действующим Законодательством РФ, Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.5. Предметом деятельности столовой является производство и реализация продукции собственного производства и услуг питания - в основном для студентов, преподавателей и сотрудников колледжа.

1.6. Заведующий и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим Законодательством РФ.

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

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;
- вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовой;
- 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.

1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим Законодательством РФ.

1.11. Настоящее положение, структура и штатное расписание столовой утверждаются директором колледжа.

2. Основные задачи столовой

2.1. Обеспечение организации питания студентов и сотрудников колледжа, торгового обслуживания кулинарными изделиями и отдельными видами продовольственных товаров.

2.2. 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.

2.3. Обслуживание официальных мероприятий 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. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания.

3.4. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.

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.

4. Права и ответственность

4.1. Столовая имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и учреждения в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой,

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

4.2. 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.