

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО:
Советом техникума
Протокол № 29
от « 24 » декабря 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ МО
«Орехово-Зуевский техникум»
Лобанов А.А.
« 24 » декабря 20 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о столовой

**государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Московской области
«Орехово-Зуевский техникум»**

20 20 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о столовой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Орехово-Зуевский техникум» (далее соответственно – Положение, Техникум) устанавливает цели, задачи, функции, порядок деятельности столовой Техникума, а также определяет полномочия и ответственность ее работников.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями и дополнениями);
- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Техникума;
- Положением об административно-хозяйственном подразделении ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский техникум» и иными локальными нормативными актами Техникума.

1.3 Столовая создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя Техникума.

1.4 Столовая относится к административно-хозяйственному подразделению Техникума и подчиняется непосредственно заместителю директора Техникума по административно-хозяйственной части.

1.5 В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, Уставом Техникума, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.6 Финансово-хозяйственная деятельность столовой осуществляется в рамках деятельности Техникума. Финансирование деятельности столовой осуществляется за счет субсидии на обеспечение горячим питанием обучающихся Техникума.

1.7 Структуру и штатное расписание столовой утверждает директор Техникума с учетом объемов работы и особенностей деятельности.

1.8 В столовую входят: заведующий столовой, повар, кухонный рабочий.

1.9 На должность заведующего столовой назначается лицо, соответствующее следующим **требованиям**:

1.9.1 **к образованию и обучению**: образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена или образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата. Дополнительные профессиональные программы по основному производству и управлению организациями питания;

1.9.2 **к опыту работы**: не менее 3 лет на пятом квалификационном уровне в основном производстве организаций питания для специалистов, имеющих среднее профессиональное образование. Не менее 2 лет на пятом квалификационном уровне в основном производстве организаций питания для специалистов, имеющих высшее образование.

1.10 В период отсутствия заведующего столовой его обязанности выполняет работник, назначенный приказом директора Техникума.

1.11 Заведующий столовой и другие работники столовой принимаются на работу и увольняются с работы приказом директора образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.13 Деятельность столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего столовой.

1.14 Столовая работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Техникума.

2 Цели, задачи и функции

2.1 Основной и главной целью столовой является эффективная организация общественного питания обучающихся Техникума.

2.2 Основными задачами столовой являются:

- оказание услуг общественного питания;
- проведение работы по повышению качества и культуры обслуживания, а также снижению себестоимости продукции и обеспечению сохранности материальной базы;
- расширение ассортимента блюд и кулинарных изделий собственного производства;
- реализация продукции собственного изготовления;
- совершенствование технологии приготовления блюд и изделий, а также развитие материальной и технической базы;
- разработка и представление руководителю Техникума предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой;
- решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.

2.3 Для решения поставленных задач столовая осуществляет следующие функции:

- организация общественного питания;
- разработка системы рационального питания, сбалансированных

комплексных обедов, их разнообразие по дням недели в необходимом количестве и ассортименте;

- планирование, организация и контроль общественного питания;
- обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся;
- своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и обслуживающего процесса;
- производство продукции общественного питания и обеспечение ее реализации и сбыта в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания;
- проведение мероприятий по более рациональному использованию труда работников, снижению трудовых затрат, росту производительности труда, снижению издержек производства и обращения, повышению рентабельности;
- ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой;
- контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-гигиеническим, санитарно-техническим состоянием производственных и обслуживающих помещений;
- проведение мероприятий по улучшению условий труда работников и соблюдению правил охраны их труда и техники безопасности, выполнению санитарных норм и правил;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Техникума.

3 Права, обязанности и ответственность

3.1 Столовая для решения возложенных на нее задач имеет право:

- самостоятельно определять ассортиментный перечень производимой продукции питания, соответствующий обязательным требованиям

нормативных документов;

➤ в ассортимент реализуемой продукции включать готовые пищевые продукты промышленного производства и изделия из полуфабрикатов высокой степени готовности;

➤ предоставлять руководству Техникума предложения по устранению нарушений, связанных с недоброкачественным оформлением и составлением документов;

➤ проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;

➤ вести финансово-экономическую деятельность по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для оказания услуг общественного питания;

➤ вносить предложения руководителю Техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;

➤ вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой;

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

➤ участвовать в оперативных совещаниях Техникума, относящихся к деятельности столовой;

➤ запрашивать и получать от структурных подразделений, должностных лиц и работников Техникума документы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на столовую функций.

3.2 Для обеспечения выполнения функций и решения поставленных задач столовой заведующий столовой обязан:

➤ осуществлять руководство производственно-хозяйственной и обслуживающей деятельностью столовой, направлять деятельность столовой на обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей;

➤ организовывать своевременное обеспечение столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного

и обслуживающего процесса;

- обеспечивать высокий уровень эффективности производства, внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда;

- изучать спрос потребителей на продукцию общественного питания с учетом рыночных методов хозяйствования;

- осуществлять расстановку работников с учетом их специальности и квалификации, опыта работы, личностных качеств, а также рационального разделения труда в обслуживающей деятельности столовой;

- вести учет и своевременно представлять отчетность о производственно-хозяйственной деятельности столовой;

- осуществлять контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и обслуживающих помещений;

- участвовать в перспективном и текущем планировании деятельности столовой, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на столовую задач и функций.

3.3 Для выполнения возложенных функций работники столовой обязаны:

- качественно выполнять трудовые функции;

- своевременно доводить до обучающихся и работников Техникума информацию о режиме работы столовой, меню и другую необходимую информацию;

- оказывать услуги всем обучающимся, работникам Техникума и иным лицам в соответствии с законодательством.

3.4 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на столовую задач и функций несет заведующий столовой.

3.5 Заведующий столовой определяет служебные обязанности

работников в должностных инструкциях, утверждаемых директором Техникума.

3.6 Конкретные права, обязанности и ответственность работников столовой определены в соответствующих должностных инструкциях, утверждаемых директором Техникума.

3.7 Работники столовой поощряются за добросовестный и безупречный труд, а также несут материальную и дисциплинарную ответственность за недобросовестное выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4 Взаимодействие со структурными подразделениями Техникума и сторонними организациями

4.1 Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководством и структурными подразделениями Техникума, а именно:

➤ с финансово-экономическим подразделением: по методике планирования, финансово-хозяйственной деятельности, анализа затрат на производство, по осуществлению закупочной деятельности, по организации финансового учета и отчетности, системы внутреннего контроля;

➤ с другими структурными единицами административно-хозяйственного подразделения: по техническому надзору, эксплуатации инженерных коммуникаций, обслуживанию технологического и холодильного оборудования, капитальному и текущему ремонту и реконструкции помещений столовой;

➤ с другими структурными подразделениями Техникума: по своевременному информированию заведующего столовой о датах проведения научных конференций, спортивно-оздоровительных, культурно-массовых и других мероприятий для обеспечения своевременного обслуживания и питания участников.

4.2 Столовая также осуществляет свою деятельность по взаимодействию

со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

5 Организация деятельности столовой

5.1 Управление деятельностью столовой осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- реализации работ;
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

5.2 Планирование деятельности столовой включает:

- установление сроков исполнения мероприятий плана;
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ.

5.3 Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

5.4 Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

- выполнение работ в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства и потребителей к деятельности столовой.

5.5 Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

- путем систематического контроля за качеством и своевременностью выполнения плана;
- планированием и реализацией корректирующих и предупреждающих мероприятий.
- подбором, подготовкой и переподготовкой кадров;
- обеспечением условий труда, мотивирующих работников к постоянному улучшению деятельности.

