

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. А.И. ПОКРЫШКИНА»
(ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский технический
колледж им. А.И. Покрышкина»

 .Ф. Талюкина
«26» ноября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Столовой ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж
им. А.И. Покрышкина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о столовой ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина» (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина» (далее – Столовая).

1.2. Столовая осуществляет функции общественного питания.

1.3. Столовая является структурным подразделением ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина» (далее – Колледж) и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.4. В своей деятельности Столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области в области общественного питания, организационно-распорядительными документами Колледжа и настоящим Положением.

1.5. Деятельность Столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

1.6. Заведующий и другие работники Столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников Столовой регламентируются должностными инструкциями.

1.8. Столовую возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Заведующий Столовой:

☐ руководит всей деятельностью Столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Столовую задач и функций;

☐ подготавливает проекты приказов и распоряжений в пределах своей компетенции, касающиеся деятельности 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;

☐ осуществляет контроль за правильным хранением, рациональным использованием товаров и другого сырья, электроэнергии, оборудования и материальных средств;

☐ обеспечивает сохранность товарно-материальных ценностей, принимает меры по взысканию материального ущерба, причиненного действиями виновных лиц;

☐ вносит директору 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 директору Колледжа 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.

☐ осуществляет контроль за своевременностью прохождения работниками Столовой обязательных медицинских осмотров.

1.10. В период отсутствия заведующего Столовой его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом директора Колледжа другой работник.

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

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание Столовой утверждаются директором Колледжа.

2. Основные задачи Столовой

2.1. Организация общественного питания и продажа отдельных видов продовольственных товаров (при наличии разрешения).

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. Разработка и представление руководству Колледжа предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности Столовой.

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями 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. 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, 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.

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

4. Права и ответственность

4.1. 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 его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

☐ вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Столовой;

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

☐ вносить предложения директору Колледжа 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 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 техники безопасности;
- ☐ ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- ☐ своевременное предоставление в установленном порядке достоверной статистической, отчетной и иной информации о деятельности Столовой в бухгалтерию Колледжа;
- ☐ готовность Столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.