

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж»
(ГБПОУ ЧГСК)

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
колледжа

Протокол № 02

от «16» ноября 2023г.

с учетом мнения Совета Родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся

Протокол № 02

от «14» ноября 2023г.

с учетом мнения Студенческого совета

Протокол № 02

от «15» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГСК
_____ А.В. Амхадов

Приказ № 182-о

от «08» декабря 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о столовой (в новой редакции)

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Чеченский государственный строительный колледж» (ГБПОУ
ЧГСК)

г. Грозный, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает цели, задачи и функции столовой, полномочия и ответственность ее работников, а также определяет порядок деятельности столовой Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный строительный колледж» (далее – Положение, Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»; – Уставом Колледжа.

1.3. Столовая является структурным подразделением Колледжа. Столовая создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

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

1.5. Финансово-хозяйственная деятельность столовой осуществляется в рамках деятельности Колледжа, учет движения финансовых средств, выплаты различных видов обязательных платежей и налогов осуществляется бухгалтерией Колледжа. Финансирование деятельности столовой осуществляется из внебюджетных средств.

1.6. Структуру и штатное расписание столовой директор Колледжа с учетом объемов работы и особенностей деятельности.

1.7. Столовую возглавляет заведующий столовой, 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.

1.8. В период отсутствия заведующего столовой его обязанности исполняет назначенный приказом директора Колледжа другой работник.

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

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

1.11. 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.

1.12. Столовая работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

2. Цели, задачи и функции

2.1. Основной и главной целью столовой является эффективная организация общественного питания обучающихся и работников Колледжа, а также иных граждан.

2.2. Основными задачами столовой являются:

- оказание услуг общественного питания, в том числе кофе-брейков, банкетов, юбилеев, тематических вечеров, презентаций, дней открытых дверей, ритуальных мероприятий и оказание других видов услуг населению;

- 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 совершенствование организации и техники торговли, развитие материальной и технической базы;

- разработка и представление директору Колледжа предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой;

- решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

2.3. Для решения поставленных задач столовая осуществляет следующие функции:

- организация общественного питания, продажа полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров;
- 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 посетителей;
- своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-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, а также по ускорению оборачиваемости оборотных средств;
- ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой;
- контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-гигиеническим, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-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 Колледжа.

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 колледжа предложения по устранению нарушений, связанных с недоброкачественным оформлением и составлением документов, несвоевременной передачей их для отражения на счетах бухгалтерского учета;

– 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 директору Колледжа 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 Колледжа, относящихся к деятельности столовой;

– запрашивать и получать от структурных подразделений, должностных лиц и работников Колледжа 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 торгово-обслуживающей деятельностью столовой, обеспечивая эффективное взаимодействие производственных подразделений – цехов и участков, направлять их деятельность на обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей;

– организовывать своевременное обеспечение столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса;

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

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

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

- вести учет и своевременно представлять отчетность о производственно-хозяйственной деятельности столовой, обеспечивать правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда;

– осуществлять 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;

– 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 Колледжа информацию о режиме работы столовой, меню, прейскурантах цен и другую необходимую информацию;
- оказывать услуги всем обучающимся, работникам Колледжа и иным лицам по фиксированным расценкам 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 Колледжа.

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

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 с другими структурными подразделениями Колледжа и со сторонними организациями

4.1. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии руководством и другими структурными подразделениями Колледжа, а именно:

- с бухгалтерией: по организации финансового учета и отчетности, системы внутреннего контроля;

- с административно-хозяйственной частью: по техническому надзору, эксплуатации инженерных коммуникаций, обслуживанию технологического и холодильного оборудования, капитальному и текущему ремонту и реконструкции помещений столовой;

- с другими структурными подразделениями Колледжа: 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 во взаимодействии 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.