

ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения»

I. Общие положения

1. Столовая является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения» (далее – колледж, столовая, подразделение).

2. Столовая в своей деятельности руководствуется законодательством об образовании, правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации и министерства образования науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство), локальными нормативными (правовыми) актами колледжа, а также настоящим положением (далее – нормативно-правовые акты).

3. Организационное руководство и контроль деятельности столовой в части выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

4. Непосредственное руководство деятельностью столовой осуществляет заведующий столовой.

5. Работа подразделения строится на основе текущего и перспективного планирования, сочетания коллегиальности при обсуждении вопросов служебной деятельности и единоначалия в их решении, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

6. Подразделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями и работниками колледжа.

7. Делопроизводство в подразделении осуществляется согласно установленному порядку.

II. Задачи

2.1. Выпуск продукции собственного производства требуемого ассортимента и качества в соответствии с потребностями посетителей столовой.

2.2. Совершенствование организации производственного процесса, внедрение прогрессивной технологии, эффективное использование техники, повышение профессионального мастерства персонала в целях повышения качества выпускаемой продукции и обслуживания.

2.3. Обеспечение приготовления пищи в соответствии с технологией, нормами закладки сырья и соблюдением санитарных требований и правил личной гигиены.

2.4. Обеспечение разнообразия ассортимента блюд и кулинарных изделий на основе спроса потребителей.

III. Функции

3.1. Обеспечение необходимыми продовольственными товарами, полуфабрикатами и сырьем; их своевременную доставку от поставщиков по мере необходимости в требуемом ассортименте, качестве и количестве.

3.2. Организация выпуска и реализации собственного производства обучающимся, работникам колледжа.

3.3. Изучение спроса потребителей.

3.4. Осуществление рациональной эксплуатации оборудования и других основных средств производства.

3.5. Изучение и внедрение в практику новых технологий приготовления пищи и обслуживания потребителей.

3.6. Осуществление иных функций, предусмотренных нормативно-правовыми актами.

IV. Права

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности.

4.2. Представлять колледж в различных учреждениях в пределах сферы общественного питания и собственной компетенции.

4.3. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативно-правовыми актами.

V. Заключительные положения

5.1. Штатная численность столовой включает должности:

- заведующий столовой,
- повар,
- пекарь,
- буфетчик,
- мойщик посуды,
- кухонный рабочий,
- уборщик служебных помещений.

5.2. Заведующий столовой принимается на работу и увольняется приказом колледжа. В период отсутствия исполнение его обязанностей возлагается на работника, назначенного в установленном порядке приказом колледжа.

5.3. Должностные обязанности работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

5.4. Работники подразделения назначаются из числа лиц, отвечающих

установленным требованиям к квалификации.

5.5. Заведующий столовой:

1) руководит деятельностью подразделения и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, функций, возложенных на столовую;

2) обеспечивает и контролирует соблюдение нормативно-правовых актов работниками столовой;

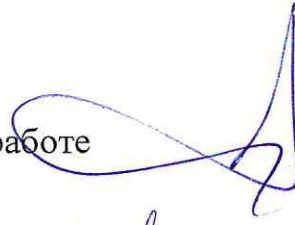
3) обеспечивает своевременное представление отчетов, информационных материалов и сведений;

4) распределяет обязанности между подчиненными работниками;

5) вносит в соответствии с установленным порядком предложения о поощрении либо о наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников столовой;

6) осуществляет другие обязанности, пользуется другими правами и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе



О.Н. Мельниченко
16.12.2020

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела кадров



О.Г. Босак
16.12.2020

Юрисконсульт



А.Р. Формалюкова
16.12.2020

Протокол Общего собрания работников и представителей обучающихся
от 16.12.2020 № бн
Протокол заседания Управляющего совета колледжа
от 16.12.2020 № 4
Протокол заседания Студенческого совета колледжа
от 16.12.2020 № бн
Протокол заседания Первичной профсоюзной организации колледжа
от 16.12.2020 № 23