

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	ОД-01-14-24
	ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ	Количество страниц: 5

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»
Михайлова Л.Н.

Приказ № 162/1
от 06.09 2024г.

М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03FA4C0D4829D579BB258E0E22D04885
Владелец: Михайлова Любовь Намагаловна
Действителен: с 11.09.2024 до 05.12.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТОЛОВОЙ

Селенгинск, 2024

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой (далее - Столовая) ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ» (далее – ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», колледж).
- 1.2. Документ обязателен к применению во всех структурных подразделениях, задействованных в процессе деятельности Столовой.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Столовая осуществляет функции общественного питания.
- 2.2. Столовая непосредственно подчиняется директору ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».
- 2.3. В своей деятельности Столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно - правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, организационно-распорядительными документами ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» и настоящим положением.
- 2.4. 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.
- 2.5. В структуру столовой входят:
- заведующий столовой – 1 ед.;
 - калькулятор – 0,5 ед.;
 - повар – 2 ед.;
 - кондитер – 1 ед.;
 - мойщик посуды- 1 ед.;
- 2.6. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 2.7. Заведующий и другие работники Столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемой должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников Столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».
- 2.9. Столовую возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
- 2.10. 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, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
 - вносит руководству ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» 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 руководству ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» 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.
- 2.1.1. В период отсутствия заведующего Столовой его обязанности исполняет назначенный приказом директора ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» другой работник.
- 2.12. Основной и главной целью деятельности Столовой ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» является питание обучающихся и работников ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».
- 2.13. Общественное питание обучающихся и работников осуществляется в помещениях, находящихся в основном здании ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».
- 2.14. За ненадлежащее исполнение трудовой дисциплины работники Столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 2.15. Столовая в целях увеличения доходов имеет право приобретать и реализовать продукты питания, готовую продукцию, оказывать платные услуги населению и организациям.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СТОЛОВОЙ

3.1. Основные задачи:

- организация питания обучающихся и работников ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»;
- обеспечение заготовки, закладки, переработки и хранения продуктов питания;
- реализация продуктов питания;
- обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей Столовой, внедрение новых технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно- хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности Столовой;
- решение иных задач в соответствии с целями ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»;

3.2. Основные функции:

- 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;
- ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности Столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда;
- 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;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ СТОЛОВОЙ

4.1. Должностные оклады работникам Столовой устанавливаются в соответствии со штатным расписанием.

4.2. Оплата за проработанное время устанавливается согласно норме часов при 40-часовой неделе.

4.3. В соответствии со ст. 60.2 и ст. 151 ТК РФ работникам Столовой устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты (доплата за увеличение объема работы, за выполнение обязанностей, не входящих в круг должностных).

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники столовой имеют право:

- получать поступающие в ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» и от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Столовой и ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Столовой.

5.2. 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 трудового 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;
- готовность Столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», других нормативных актов, причинение ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» ущерба работники Столовой несут дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, определенном трудовым или гражданским законодательством.

6. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

6.1. Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре СТО 02-01-06 «Управление документацией».

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

7.1. Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 11. СТО 02-01-06 «Управление документацией».

Лист ознакомления

ФИО	Дата	Подпись

