

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БАРЫШСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ БИТТ  
С.А. Мордвинцева  
«03» сентября 2021 г.

Локальный акт  
(приложение к уставу ОГБПОУ БИТТ)

«Перечень локальных актов, регламентирующих  
деятельность техникума»

19-811 Положение о столовой

Принят на заседании

Совета техникума

Протокол № 1 от 30 08 2021 г.

г. Барыш, 202\_

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), законом Ульяновской области «Об образовании в Ульяновской области», постановлением главного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.3. Столовая входит в состав административно-хозяйственной части, непосредственно подчиняется соответственно директору Учреждения и заместителю директора по административно-хозяйственной части.

1.4. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Ульяновской области, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, организационно-распорядительными документами, Уставом и настоящим положением.

1.5. 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 производством.

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

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

1.8. Столовую возглавляет заведующий производством, 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. В период отсутствия заведующего его обязанности исполняет назначенный приказом директора другой работник.

1.10. Заведующий производством или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. Настоящее положение, структура и штатное расписание столовой утверждаются директором Учреждения.

## **2. ЗАДАЧИ**

Деятельность столовой предполагает решение следующих задач:

2.1. Организация общественного питания, продажа полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров;

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 предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой;

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

## **3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными на неё задачами столовая осуществляет следующие функции:

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;

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 Учреждения.

## **4. ПРАВА**

Для выполнения возложенных задач и функций столовая имеет право:

4.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.2. Запрашивать и получать от руководителей Учреждения и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на столовую задач и функций;

4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и Учреждения в целом;

4.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

4.5. Вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;

4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.2. Заведующий производством несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, 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.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

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

