Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

дополнительного профессионального образования специалистов «Институт переподготовки и повышения квалификации работников АПК Республики Коми» (ФГБОУ ИПКК АПК РК)

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М. Семяшкин  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

о столовой предприятия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Столовая является структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Заведующий производством назначается и освобождается от должности приказом ректора.

Работники столовой назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению заведующего производством.

1.3. Столовая в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;

- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- законами субъектов Российской Федерации;

- Уставом предприятия;

- настоящим Положением.

1.4. В столовой должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания;

- организация производства и управления столовой, задачи и функции ее подразделений;

- передовой отечественный и зарубежный опыт организации общественного питания и обслуживания посетителей;

- режим работы столовой;

- экономика общественного питания;

- организация оплаты и стимулирования труда;

- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;

- [Правила](consultantplus://offline/ref=1534514E91F78859629801F468EAF7CCAA149557C7A447BF1917D328K7YEI) внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

2. СТРУКТУРА СТОЛОВОЙ

2.1. Структуру и штаты столовой утверждает ректор.

2.2. Руководство столовой осуществляет заведующий производством.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СТОЛОВОЙ

3.1. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей.

4. ФУНКЦИИ СТОЛОВОЙ

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

4.1. Производственно-хозяйственную и торгово-обслуживающую деятельность столовой, обеспечивающую высокое качество приготовления пищи и высокую культуру обслуживания посетителей.

4.2. Своевременное обеспечение подразделений столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса.

4.3. Внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

4.4. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания с учетом рыночных методов хозяйствования.

4.5. Рациональное разделение труда в торгово-обслуживающей деятельности столовой.

4.6. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.

4.7. Применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.

4.8. Соблюдение правил торговли и ценообразования.

4.9. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям столовой.

Возложение на столовую функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

5. ПРАВА

Столовая для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

5.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.

5.3. Использовать средства, выделяемые на финансирование столовой, для закупки оборудования, комплектующих деталей, материалов и инструментов.

5.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на столовую задач и функций несет заведующий производством.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Заведующий и другие работники столовой несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций законодательству Российской Федерации.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОЛОВОЙ

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Заведующий производством: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_