

ПРИНЯТО:
Советом ГБПОУ СО
«Нижнетагильский педагогический
колледж №2»
Протокол № 50
« 01 » октября 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ СО
«Нижнетагильский педагогический
колледж №2»
Г.Л. Сибирякова
« 01 » октября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о СТОЛОВОЙ

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области
«Нижнетагильский педагогический колледж №2»

2017

1. Общие положения

1.1. Столовая осуществляет функции общественного питания.

1.2. Столовая входит в состав хозяйственной части педагогического колледжа, непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-финансовой деятельности.

1.3. В своей деятельности столовая руководствуется:

- Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.09.2017);
- Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;
- Санитарно-эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования (СанПиН 2.4.5.2409-08);
- Санитарными нормами и правилами;
- действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, методическими материалами по организации общественного питания, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

1.4. 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.

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

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

1.7. Столовую возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее трех лет или среднее специальное образования и стаж работы не менее пяти лет.

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

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

1.10. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями педагогического колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними

организациями.

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

2. Основные задачи столовой

2.1. Обеспечение потребителей питанием;

2.2. Проведение мероприятий по улучшению качества и ассортимента выпускаемых столовой блюд, изделий, напитков;

2.3. 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.

2.4. Разработка и представление руководству педагогического колледжа предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Основные функции столовой

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 педагогического колледжа.

4. Организация питания

4.1. Организация питания в столовой колледжа осуществляется на основе утвержденного директором регламента работы столовой с учетом мнения профсоюзной организации колледжа и правил внутреннего трудового распорядка для работников колледжа.

3.2. В столовой применяются следующие основные методы обслуживания: самообслуживание, предварительная сервировка стола.

3.3. Для руководства организацией питания, контролем за качеством приготовления пищи назначается заведующий столовой и медицинский работник колледжа.

3.4. Столовая оснащается столами с гигиеническим покрытием.

3.5. Обоснованные претензии посетителей на неудовлетворительное обслуживание столовой администрация колледжа должна рассмотреть и обеспечить устранение причин, вызвавших претензии.

5. Порядок работы и отпуск готовых изделий

5.1. Меню составляется накануне следующего дня заведующим столовой с учётом разработанного перспективного меню. Выписывается требование на сырьё, проводится инструктаж с поварами, даётся задание каждому работнику, подготавливается нужное оборудование и инвентарь, определяется время, необходимое для последовательного выполнения всех производственных операций с учётом режима работы столовой.

5.2. При изготовлении блюд и кулинарных изделий столовая должна руководствоваться действующими сборниками рецептур блюд и кулинарных изделий для образовательных организаций. Повара на рабочих местах должны быть обеспечены технологическими картами с указанием норм закладки продуктов и выхода готовых изделий. Заведующему столовой необходимо иметь сборники рецептур блюд и кулинарных изделий.

5.3. Блюда должны приготавливаться небольшими партиями для обеспечения свежести и соблюдения срока реализации блюд.

5.4. Правильность технологического процесса, соблюдение рецептур, а также качество готовой продукции, выпускаемой столовой в соответствии с рецептурами, с гостами (прейскурантами, техническими условиями, требованиями к качеству), контролируются заведующим столовой и бракеражной комиссией.

5.5. Бухгалтер осуществляет контроль за правильностью расчётов по столовой

6. Санитарные требования к столовой

6.1. В столовой должно быть обеспечено строгое соблюдение:

- Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Санитарно-эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования (СанПиН 2.4.5.2409-08);

6.2. Столовая должна быть обеспечена необходимым количеством моющих, дезинфицирующих средств (разрешённых санитарными органами).

6.3. Лица, поступающие на работу, обязаны предоставить необходимые документы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе в столовой.

6.3. Ответственность за выполнение технологических и санитарных требований, соблюдение правил личной гигиены, надлежащее содержание рабочего места несёт каждый работник столовой. Обязанность по организации необходимых для этого мероприятий возлагается на заведующего столовой, который несёт персональную ответственность за санитарное состояние и содержание столовой в целом.

6.4. Временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами лица с гнойничковыми заболеваниями кожи, нагноившимися ожогами, порезами, ссадинами.

6.5. Работники столовой обязаны проходить периодический медицинский осмотр один раз в год.

7. Права и ответственность

7.1 Столовая имеет право:

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

4.1. 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

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.
-

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения директором колледжа и действует до момента его отмены.