

Контрольный экземпляр



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБПОУ Большенаягаткинский ТТиС

А.Ф.Саланов

19 мая 2016 года

Положение о столовой
СМК – ПП.2 – 1.21 – 2016

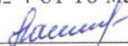
Система менеджмента качества	Вводится взамен ЛА 1.21 от 17.11.2014
Положение о столовой	

Дата введения 19.05.2016 года

Приказ № 181а от 19.05.2016

Принято на общем собрании трудового коллектива
техникума

Протокол № 4 от 18 мая 2016 года

Секретарь  О.В. Лапшина

село Большое Нагаткино
2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2013 года «Об образовании в РФ» и Уставом Учреждения и определяет назначение, задачи и функции столовой, права и ответственность работников столовой.

1.2. Столовая осуществляет функции общественного питания только для обучающихся Учреждения и его сотрудников на заявительной основе.

1.3. Столовая является структурным подразделением Учреждения, возглавляется руководителем Структурного подразделения (заведующим столовой), непосредственно подчиняется Руководителю Учреждения. Контроль за организацией питания возлагается руководителем Учреждения на заместителя директора по УВР.

1.4. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Деятельность столовой осуществляется на основе 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 руководителя Структурного подразделения (заведующего столовой).

1.6. Руководитель Структурного подразделения (заведующий столовой) и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Структурного подразделения (заведующего столовой) и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.8. Руководителем Структурного подразделения (заведующий столовой) назначается лицо, имеющее среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года

1.9. Руководитель Структурного подразделения (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 Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в 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 Учреждения 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.

1.10. В период отсутствия руководителя Структурного подразделения (заведующего столовой) его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя Учреждения другой работник.

1.11. Руководитель Структурного подразделения (заведующий столовой) или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

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

1.13. Основной и главной целью деятельности столовой Учреждения является питание обучающихся и сотрудников.

1.14. Столовая работает на продовольственном сырье и (или) полуфабрикатах, здесь предусмотрены объемно-планировочные решения, набор помещений и оборудование, позволяющие осуществлять приготовление безопасной, и сохраняющей пищевую ценность, кулинарной продукции, и ее реализацию.

1.15. Объемно-планировочные и конструктивные решения помещений для столовой соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организациям общественного питания.

1.16. Общественное питание обучающихся осуществляется в помещениях, находящихся в основном здании Учреждения.

1.17. Для обеспечения посадки всех обучающихся в обеденном зале в предусмотрена большая перемена в 30 минут, площадь обеденного зала взято из расчета не менее 0,7 кв. м. на одно посадочное место.

1.18. При строительстве и реконструкции столовой наряду, с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил к организациям общественного питания, предусмотрено:

- размещение на первом этаже складских помещений для пищевых продуктов, производственных и административно-бытовых помещений;
- помещения овощного цеха в составе производственных помещений;
- загрузочную платформу с высотой, соответствующей используемому автотранспорту, перед входами, используемыми для загрузки (отгрузки) продовольственного сырья, пищевых продуктов и тары;
- количество посадочных мест в обеденном зале из расчета посадки всех обучающихся Учреждения, которые дали заявки на питание, в одну перемену.

1.19. Хозяйственные и подсобные помещения обеспечены гидроизоляцией, соблюдены гигиенические требования по содержанию этих помещений, предъявляемых к организациям общественного питания.

1.20. В складских помещениях для хранения пищевых продуктов, соблюдены требования к условиям хранения пищевых продуктов и обеспечены гидроизоляцией.

1.21. Для сбора твердых бытовых и пищевых отходов на территории хозяйственной зоны предусмотрены отдельные контейнеры с крышками, установленные на площадках с твердым покрытием.

1.22. Столовая рассчитана на 80 посадочных мест, посетители обслуживаются через раздачу методом самообслуживания на основании выкупленных накануне талонов на питание.

1.23. Линия раздачи оснащена мармитами для 1 и 2 блюд. Горячий цех оснащен четырьмя 3-х конфорочными электроплитами, пекарским шкафом, производственными столами и стеллажами. Мясной цех оснащен бытовыми холодильниками, электромясорубкой, моечной ванной, столом.

1.24. Для обеспечения обучающихся здоровым питанием, составными частями которого являются оптимальная количественная и качественная структура питания, гарантированная безопасность,

ОГБПОУ Большенагаткинский ТТнС	Положение о столовой СМК – ПП.2 – 1.21 - 2016	стр. 4 из 9
---	--	----------------

физиологически технологическая и кулинарная обработка продуктов и блюд, физиологически обоснованный режим питания, разрабатывается рацион питания.

1.25. Рацион питания обучающихся предусматривает формирование набора продуктов, предназначенных для питания обучающихся в течение учебного времени.

1.26. На основании сформированного рациона питания разрабатывается меню, включающее распределение перечня блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий по отдельным приемам пищи (завтрак, обед).

1.27. Для обеспечения здоровым питанием всех обучающихся Учреждения составляется примерное меню на период не менее двух недель (10-14 дней), в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню.

1.28. При разработке примерного меню учитывают: продолжительность пребывания обучающихся в Учреждении, возрастная категория, а так же физические и умственные нагрузки обучающихся.

1.29. При разработке меню для питания обучающихся используются только свежеприготовленные блюда.

1.30. С учетом возраста обучающихся в примерном меню соблюдаются требования санитарных правил по массе порций блюд, их пищевой и энергетической ценности, суточной потребности в основных витаминах и микроэлементах для различных групп обучающихся.

1.31. Горячее питание предусматривает наличие горячего первого и (или) второго блюда, доведенных до кулинарной готовности, порционированных и оформленных.

1.32. Питание обучающихся соответствует принципам щадящего питания, предусматривающее использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание.

1.33. Ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий.

1.34. Отпуск горячего питания обучающимся производится в соответствии с режимом учебных занятий с использованием линий раздачи.

1.35. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей при обеспечении питания обучающихся и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.36. Настоящее положение утверждается директором Учреждения.

2. Основные задачи и функции

2.1. Организация общественного питания обучающихся и сотрудников Учреждения.

2.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

2.3. Разработка и представление руководству Учреждения предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

2.5. Планирование, организация и контроль питания обучающихся и сотрудников Учреждения.

2.6. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся и сотрудников Учреждения.

2.7. Изучение спроса обучающихся и потребителей на продукцию общественного питания.

2.8. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.

Изменение №	Дата
-------------	------

2.9. 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.

2.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

3. Права

Сотрудники столовой имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора Учреждения 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. Ответственность

Руководитель Структурного подразделения (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.

5. Финансовое обеспечение деятельности.

Финансовое обеспечение оплаты труда, приобретения продуктов и другие виды затрат при организации питания обучающихся, кроме расходов на приобретение и ремонт технологического оборудования, проведение текущего ремонта помещений столовой, осуществляется за счет приносящей доход деятельности.

Директор _____ А.Ф.Саланов

ОГБПОУ Большенататкинский ТТиС	Положение о столовой СМК – ПП.2 – 1.21 - 2016	стр. 6 из 9
--------------------------------------	--	----------------

« ____ » _____ 2016г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации _____ Е.А.Горлова

« ____ » _____ 2016г.

Лист рассылки документа

Номер п/п	Номер экземпл яра	Наименование (подразделения)	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Изменение №	Дата
-------------	------

[illegible][illegible]

[illegible]

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесе- ния изме- нений	Подпись	Расшиф- ровка под- писи	Дата	Дата введения измене- ния
	замененных	новых	аннулиро- ванных					

[illegible]