


14.1.68-11.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Н.Н. Тимошина
30 декабря 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор БТПиТ
 Л. И. Неногода
Приказ № 323
от 30 декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Столовая»

Принято на Педагогическом совете
протокол № 07 от 15 декабря 2015 г.

Брянск

I. Общие положения

Настоящее положение устанавливает требования к структуре, целям, задачам, функциям, правам, обязанностям и ответственности столовой. Положение относится к числу организационных документов государственного профессионального образовательного учреждения «Брянского техникума питания и торговли» (далее - Техникум) и является обязательным к применению в столовой и структурных подразделениях Техникума, взаимодействующих с ней.

1.1. Столовая является структурным подразделением Техникума.

1.2. Общее руководство столовой осуществляет заведующий производством, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Техникума.

1.3. В своей деятельности столовая руководствуется:

действующим законодательством РФ;

документами Министерства образования и науки, Федерального агентства по образованию;

Уставом Техникума;

СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»;

СП 1.1.2193-07 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» (изменения и дополнения 1 к СП 1.1.1058-01);

СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества»;

СП 2.2.2.1327-03 «Гигиенические требования к организации технологических процессов, производственному оборудованию и рабочему инструменту»;

ГН 2.3.3.972-00 «Предельно допустимые количества химических веществ, выделяющихся из материалов, контактирующих с пищевыми продуктами»;

СП 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья»;

СП 2.3.6.2202-07 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья. Изменения 2 к СП 2.3.6.1079-01 и СП 2.3.6.1254-03»;

СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению общественных и жилых зданий»;

СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»;

СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»;

СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;

ГОСТ Р 50647-94 «Общественное питание. Термины и определения»;

ГОСТ Р 50762-2007 «Услуги общественного питания. Классификация предприятий общественного питания»;

ГОСТ 50763-2007 «Кулинарная продукция реализуемая населению»;

ГОСТ Р 50764-95 «Услуги общественного питания. Общие требования»;

ГОСТ 28-1-95 «Стандарт отрасли. Общественное питание. Требование к производственному персоналу»;

сборником рецептов; приказами директора; настоящим положением и другими нормативными документами.

1.4. Столовая образована на базе Техникума является организацией общественного питания смешанного типа: занимается перерабатывающей, раздаточной и торговой деятельностью.

1.5. Работники столовой назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Техникума по представлению заведующей производством по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Обязанности всех работников столовой и требования к ним определяются должностными обязанностями, разработанными на основе настоящего положения.

II. Цели и задачи

2.1. Основной целью столовой является осуществление единой политики в области питания участников образовательного процесса.

2.2. Задачи столовой:

организация качественного питания студентов (обучающихся), сотрудников Техникума;

обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой;

изготовление кулинарной продукции с соблюдением санитарно-гигиенических норм и технологий;

разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

III. Функции

Планирование, организация и контроль организации питания студентов (обучающихся), сотрудников Техникума.

3.1. Столовая осуществляет доставку и заготовку продуктов питания, проверяет качество сырья и готовой продукции; изготовление кулинарной продукции с соблюдением санитарно-гигиенических норм и технологий, реализация блюд через раздачу;

реализация кулинарной продукции, горячие обеды, закуски вне Техникума;

ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой;

обеспечение экономической эффективности деятельности столовой;

поддержание инфраструктуры поставки доброкачественных продуктов для приготовления пищи;

разработка ежедневного меню в соответствии со сборником рецептов;

изучение спроса потребителей на продукцию столовой;

определяет набор необходимых для приготовления пищи продуктов с учетом количества питающихся, в соответствии с поданной заявкой;

несет ответственность за сроки реализации, наличие сопроводительной документации на продукты питания;

является материально-ответственным лицом;

оформляет необходимую документацию по Столовой;

финансово-хозяйственная деятельность Столовой направлена на реализацию целей и задач, предусмотренных данным Положением;

средства доходной части от деятельности Столовой направляются на развитие материально-технической базы и на материальное стимулирование сотрудников на основании приказа директора Техникума;

поддержание предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями дизайна (интерьер, мебель и оборудование, посуда, приборы и инвентарь);

создание атмосферы доброжелательного отношения к посетителям;

обеспечение безопасности жизнедеятельности в пространстве студенческого питания;

Предоставление дополнительных услуг (приготовление блюд по предварительным заказам, продажа полуфабрикатов, кулинарных, мучных и пр.).

3.2. Бухгалтерский учет операций по питанию:

учет продуктов питания должен обеспечить полную сохранность продуктов и тары во время их приема, хранения, отпуска и списания;

продукты на производстве Столовой учитываются в суммовом и количественном выражении;

доставка продуктов питания в Столовую осуществляется напрямую от поставщиков;

работники бухгалтерии должны систематически проверять своевременность, полноту и правильность ведения всей необходимой документации;

списание продуктов питания производится по отчетам, составленным заведующим производством в соответствии с действующими требованиями -ежедневного акта, меню или заборного листа, меню;

плата за питание студентов (обучающихся) финансируется с областного бюджета;

в случае обслуживания в Столовой третьих лиц, сотрудников плата за питание вносится деньгами, которые сдаются в кассу бухгалтерии Техникума с последующей сдачей их в банк;

с целью контроля за сохранностью питания, бухгалтерия Техникума не менее одного раза в квартал проводит инвентаризацию на пищеблоке.

Поддержание надлежащего санитарного состояния помещений и оборудования, обеспечение работников столовой спецодеждой и санитарной одеждой в соответствии с действующими нормами, прохождение обязательных медицинских профилактических осмотров персоналом; поддержание освещения, отопления, водоснабжения, вентиляции в соответствии с действующими нормативами; соблюдение клиентами и персоналом эстетических и санитарно-гигиенических норм поведения; утилизация отходов с соблюдением соответствующих норм.

IV. Права

Заведующий столовой имеет право:

получать поступающие в Техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

ежедневно проводить оценку качества готовой пищи, полуфабрикатов до начала их реализации;

запрашивать и получать от директора Техникума и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

участвовать в подборе квалифицированных кадров и их расстановке по своему профилю деятельности;

распределять функциональные обязанности и отдельные поручения, касающиеся деятельности столовой, между сотрудниками;

устанавливать степень их ответственности, при необходимости вносить предложения директору Техникума об изменении должностных обязанностей подчиненных ему работников;

осуществлять контроль за исполнением сотрудниками столовой своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и Техникума в целом;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к своей компетенции;

вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой.

V. Ответственность

Заведующий столовой несет персональную ответственность за:

выполнение возложенных на столовую функций и задач;

рациональное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

соблюдение работниками столовой правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемиологического 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.

VI. Взаимодействие и организация работы

6.1. Столовая в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

6.2. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя отдела.

6.3. Реорганизация или ликвидация отдела и осуществляется по решению директора Техникума, он утверждает дополнения и изменения к настоящему положению.

6.4 Положение вступает в силу со дня его утверждения.