

ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

Решением педагогического  
совета колледжа от «18» 09 2016 г.

Протокол № 3а от «18» 09 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О СТОЛОВОЙ ГБПОУ КК «БАК»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о столовой для обучающихся и сотрудников учреждения регламентирует деятельность столовой учреждения.

1.2. Столовая учреждения является внутренним подразделением, предназначенным для приготовления и обеспечения обучающихся и сотрудников учреждения качественными блюдами питания.

1.3. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, норма-тивно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормами охраны труда в соответствии с законодательством, организационно-распорядительными документами учреждения 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 шеф-повара.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СТОЛОВОЙ

2.1. Основными задачами столовой, обеспечивающими эффективный вклад в деятельность колледжа, являются:

-обеспечение студентов и сотрудников колледжа продуктами питания по доступным ценам и высокой культуры обслуживания посетителей.

#### 3. ФУНКЦИИ СТОЛОВОЙ

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

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

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

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

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

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

3.6. Соблюдение правил торговли и ценообразования.

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

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

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОЛОВОЙ

3.1. Столовая организуется на основании приказа директора колледжа в соответствии с решением Совета колледжа.

3.2. Столовая должна соответствовать действующим санитарным правилам для учреждений общественного питания и быть обеспечена санитарным разрешением на функционирование, выданным органами государственной санитарно-эпидемиологической службы в соответствии с действующим законодательством.

3.3. В колледже создается (приказом) бракеражная комиссия, в состав которой входят директор, шеф-повар, преподаватели, медицинский работник.

Запрещается реализация блюд без оценки их бракеражной комиссией и без соответствующей записи в журнале.

3.4. Столовая - структурное подразделение колледжа, возглавляемое шеф-поваром, который подчиняется директору колледжа.

- Шеф-повар 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 к исполнению всеми работниками столовой;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем 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 колледжа 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;
- систематически проверяет соблюдение технологии приготовления блюд;
- осуществляет контроль за качеством сырья, соблюдением норм закладки и выхода готовой продукции, обеспечивает предварительную проверку бракеражной комиссией качества продукции.

3.5. В период отсутствия заведующего столовой его обязанности исполняет заместитель заведующего производством.

3.6. Шеф-повар или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

3.7. Все работники столовой принимаются на основании трудовых договоров согласно штатному расписанию.

3.8. Штат работников определяет зав. столовой по согласованию с директором колледжа; штат состоит из:

- Шеф-повара, осуществляющего руководство и контроль за производственно-хозяйственным процессом столовой;
- специалиста столовой, осуществляющего учет движения продуктов питания, готовой продукции, прием и сдачу денежных средств от реализации готовой

продукции;

- повара, осуществляющего приготовление блюд и кулинарных изделий согласно сборникам технологических нормативов и сборникам рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания;
- кухонного рабочего, осуществляющего проведение простых механических операций, направленных на обеспечение работы столовой.

3.9. Прием на работу и увольнение осуществляется на основании приказа директора колледжа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.10. Права и обязанности работников столовой, их трудовые функции закреплены в индивидуальных трудовых договорах и должностных инструкциях.

3.11. Должностной оклад работникам столовой устанавливается согласно штатному расписанию и выплачивается за выполнение функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

3.12. С целью стимулирования труда и повышения качества и эффективности деятельности работникам столовой могут устанавливаться надбавки и доплаты.

3.13. Основанием для установления стимулирующих надбавок и доплат является служебная записка заведующего столовой (с обоснованием необходимости надбавки или доплаты), согласованная с главным бухгалтером по финансовому аспекту вопроса, с резолюцией директора колледжа.

3.14. Премирование работников столовой и другие выплаты осуществляются из доходов колледжа на основании приказов директора колледжа.

3.15. Реорганизация и ликвидация столовой могут быть осуществлены по приказу директора колледжа на основании решения Совета колледжа.

3.16. При реорганизации или ликвидации столовой директор и Совет колледжа руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом КОЛЛЕДЖ и настоящим положением.

#### 4. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТОЛОВОЙ

4.1. Колледж, в составе которого функционирует столовая, обеспечивает для нее необходимую материальную базу, используя в этих целях внебюджетные средства учебного заведения, проверку ее деятельности, включая соблюдение этических и нравственных норм, государственных санитарно-эпидемиологических нормативов и правил, норм охраны труда в соответствии с законодательством.

4.2. Учет финансовых и материальных ценностей столовой ведет специалист по питанию, который подчиняется главному бухгалтеру колледжа.

4.3. Ассортимент выпускаемой продукции определяют зав. столовой и директор колледжа на основании анализа работы подразделений (ежемесячно).

4.4. Финансово-хозяйственная деятельность столовой осуществляется через лицевой счет колледжа.

4.5. Денежная выручка с контрольно-кассовой лентой ежедневно сдается в кассу колледжа.

## 5. ПРАВА

5.1. Столовая для решения возложенных на нее задач имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию столовой;
- 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 столовой.

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

6.3. Шеф-повар и другие работники столовой несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и производимых 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.

7.3. Наличие в «книге отзывов и предложений»-положительных или отрицательных отзывов.

## 8. ЛИЧНЫЙ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЙ РЕЖИМ

8.1. Работники, принимаемые на работу в столовую, подвергаются медицинскому обследованию и обучаются в соответствии с минимальной санитарной программой со

сдачей коллоквиума согласно действующим документам.

8.2. При устройстве на работу каждый работник должен иметь медицинскую книжку, где указываются результаты медицинского обследования, а также перенесенные заболевания.

8.3. Работники обязаны соблюдать следующие требования личной гигиены:

- являться на работу в чистой одежде и обуви;
- оставлять верхнюю одежду (пальто, демисезонное пальто, плащи, шапки, косынки) и другие личные вещи в гардеробе;
- коротко стричь ногти;
- перед началом работы мыть руки с мылом, надевать спецодежду, специальную сетку для волос, тщательно убирая волосы под косынку;
- перед посещением туалета снимать спецодежду, а после его посещения мыть руки с мылом и, желательнo, дезинфицировать их;
- в случае появления симптомов простуды, кишечных расстройств, нагноений, ожогов, порезов информировать администрацию и обратиться в медицинское учреждение для лечения;
- сообщать обо всех случаях кишечных инфекций в семье.

8.4. Категорически запрещается:

- во время приготовления пищи, кулинарных и кондитерских изделий носить украшения, покрывать ногти лаком, застегивать одежду булавками;
- принимать пищу на рабочем месте; прием пищи и курение осуществляются в специально отведенных помещениях или местах.

## 9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1.Настоящее Положение является локальным нормативным актом колледжа.

9.2.Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится после их рассмотрения и утверждения Советом Колледжа на основании приказа директора колледжа.