Министерство образования и науки Камчатского края
Краевое государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение "Камчатский сельскохозяйственный техникум"
(КГПОБУ "Камчатский сельскохозяйственный техникум")

СОГЛАСОВАНО
решением Общего собрания
КГПОБУ "Камчатский сельско-
хозяйственный техникум"
протокол от "09"04 2015 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГПОБУ "Камчатский
сельскохозяйственный техникум"
_____ М.И.Сенотрусова
"09" 04 2015 г.

Сенотрусова Марина Ивановна

Подписан: Сенотрусова Марина Ивановна
DN: ИНН=410503698981, СНИЛС=05650436755, E=kamselteh@yandex.ru, C=RU, S=Камчатский край, L=с. Сосновка, O="КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""КАМЧАТСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ""", G=Марина Ивановна, SN=Сенотрусова, CN=Сенотрусова Марина Ивановна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-06-03 10:15:52
Foxit Reader Версия: 10.0.1

ПОЛОЖЕНИЕ
о столовой
краевого государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения "Камчатский сельскохозяйственный техникум"

Сосновка - 2015

1 Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение регулирует основные вопросы работы столовой, определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой в государственном бюджетном образовательном учреждении КГПОБУ «Камчатский сельскохозяйственный техникум» (далее - Техникум).

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета техникума (протокол от 26.03.2014 № 7).

1.3. Требования настоящего Положения обязательны к применению педагогическим, административным составом и структурными подразделениями.

2 Нормативное обеспечение

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Конституции РФ;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29. 12. 2012.;
- Федерального закона «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ;
- Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный Закон от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- нормативно-правовых актов и методических материалов по организации общественного питания с учетом специфики учреждения и обслуживаемого контингента:
    - «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.2.2821-10);

- «Санитарно-эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (далее СанПиН 2.4.5.2409-08);
- «Гигиенические требования к устройству, содержанию, организации режима работы в детских домах и школах интернатах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее СП 2.4.990-00);
- Сборника рецептур блюд и кулинарных изделий;
- Устава КГПОБУ «Камчатский сельскохозяйственный техникум»;
- квалификационных характеристик;
- правил внутреннего трудового распорядка Техникума;
- приказов и распоряжений директора Техникума;
- иных локальных нормативных актов техникума.

3 Определения и сокращения

В Положении используются следующие определения и сокращения:

КГПОБУ «Камчатский сельскохозяйственный техникум» - краевое государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение "Камчатский сельскохозяйственный техникум";

Образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию студентов и (или) организации образовательной деятельности;

Структурное подразделение - представляет собой официально выделенный орган управления определенным участком деятельности организации

(производства, обслуживания, пр.) с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение.

Структурные подразделения образовательной организации - обеспечивают осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания студентов.

Столовая - разновидность предприятия общественного питания, «общедоступное или обслуживающее определённый контингент предприятие питания, производящее кулинарную продукцию, для получения полноценного питания (завтрак, обед и ужин).

Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних студентов, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

СП - структурное подразделение.

4 Общие положения

4.1. Столовая является структурным подразделением техникума, осуществляющим функции общественного питания студентов. Столовая, как вид предприятия общественного питания, расположенная в техникуме, характеризуется:

- Единым меню на день (набор блюд меняется изо дня в день);
- приготовлением блюд в специально оборудованном помещении кухни;
- массовым обслуживанием студентов;
- производством.

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

4.3 Техникум обеспечивает для столовой необходимую материальную базу, используя в этих целях как утвержденные бюджетные, так и внебюд-

жетные средства техникума, проверку ее деятельности, включая соблюдение этических и нравственных норм, государственных санитарно-эпидемиологических нормативов и правил, норм охраны труда в соответствии с законодательством.

4.4 Работники столовой назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора техникума по представлению заведующего производством.

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

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

4.7 Лица, поступающие на работу, обязаны предоставить документы в соответствии с Уставом техникума (обязательна медицинская книжка о допуске к работе в столовой).

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

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

4.10.Работники столовой должны подвергаться медосмотру один раз в полугодие.

5 Цели и задачи

5.1 Цель деятельности столовой: осуществление политики в области питания студентов и персонала техникума.

5.2 Задачи столовой:

- организация полноценного и качественного питания потребителей;
- обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой;
- проведение мероприятий по улучшению качества и ассортимента выпускаемых столовой блюд, изделий, напитков
- обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новых технологий питания и организация труда
- приготовление блюд с соблюдением санитарно-гигиенических норм и технологий;
- разработка и представление руководству техникума предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

6 Функции

6.1 Планирование, организация и контроль организации питания студентов и обучающихся.

6.2 Планирование, организация и контроль организации питания студентов и обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

6.3 Доставка и заготовка продуктов питания, проверка качества сырья и готовой продукции.

6.4 Приготовление блюд с соблюдением санитарно-гигиенических норм и технологий.

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

6.6 Обеспечение экономической эффективности деятельности столовой.

6.7 Поддержание инфраструктуры поставки доброкачественных продуктов для приготовления пищи.

6.8 Разработка ежедневного меню в соответствии со сборником рецептур.

6.9 Поддержание предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями дизайна (интерьер, мебель и оборудование, посуда, приборы и инвентарь).

6.10 Создание атмосферы доброжелательного отношения к посетителям.

6.11 Обеспечение безопасности жизнедеятельности в пространстве питания студентов.

6.12 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.

8 Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами

8.1. Столовая в своей деятельности взаимодействует с бухгалтерией техникума, административно-хозяйственной частью, отделом кадров, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

8.2. Получает от директора техникума информацию нормативно-правового и организационного характера и знакомится под расписку с соответствующими документами;

8.3. Визирует приказы директора техникума по вопросам производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельностью столовой;

8.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками техникума.

9 Основные функции руководителя структурного подразделения

Заведующий производством обязан:

9.1 Осуществлять руководство производственно-хозяйственной деятельностью столовой, ценообразования и требований по охране труда, со-

стоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

9.2 Проводить работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников в целях повышения качества выпускаемой продукции.

9.3 Составлять заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье.

9.4 Обеспечивать их своевременное приобретение и приобретение с баз и со складов, контролировать ассортимент, количество и сроки их поступления и реализации.

9.5 Осуществлять постоянный контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдения работниками столовой санитарных требований и правил личной гигиены.

9.6 Осуществлять расстановку поваров и других работников столовой, составлять графики выхода их на работу.

9.7 Проводить бракераж готовой пищи.

9.8 Организовывать учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности.

9.9 Проводить инструктаж по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.

9.10 Контролировать соблюдение работниками правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

9.11 Вносить предложения о поощрении отличившихся работников или наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой.

10 Права руководителя структурного подразделения

10.1 Заведующий производством 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;
- требовать от работников столовой качественного выполнения должностных обязанностей, соблюдения СанПиН, правил охраны труда и техники безопасности;
- запрашивать и получать от директора техникума и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности столовой;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение директора техникума представления о назначении, перемещении, увольнении работников столовой, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий;
- требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

11 Ответственность руководителя структурного подразделения

11.1 Заведующий производством 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 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.

Лист регистрации изменений

Номер изме-нения	Номера листов			Основание для внесения из-менений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулиров анных					