Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Камышловский педагогический колледж»

Принято
Советом колледжа
Протокол от 20.04.2020 г. № 3
Председатель Е.Н. Кочнева

Утверждено
приказом директора ГАПОУ СО
«Камышловский педагогический
колледж»
от 20.04.2020 г. № 139
Е.Н. Кочнева

ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ
о столовой государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Камышловский педагогический колледж»

ВЗАМЕН

Положения о подразделении «О столовой государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Камышловский педагогический колледж», утвержденного приказом директора от 06.06.2014 г. № 139-ОД

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Камышловский педагогический колледж» (далее – столовая, Колледж)

1.2. Столовая является структурным подразделением колледжа, входит в его состав, не обладает правом юридического лица, финансируется за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.

1.3. Столовая занимается организацией питания обучающихся и работников колледжа, иных посетителей.

1.4. Столовая оснащается необходимым для ее деятельности оборудованием, инвентарем, мебелью, посудой в соответствии с действующими нормами технического оснащения, укомплектовывается штатом для обеспечения нормальной хозяйственной деятельности.

1.5. Средства, полученные от деятельности столовой, вносятся на лицевой счет Колледжа и используются согласно ПФХД, утвержденному директором колледжа.

1.6. В своей деятельности столовая руководствуется действующими законодательствами, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, требованиями Роспотребнадзора и санитарными правилами для предприятий общественного питания.

1.7. Деятельность столовой осуществляется на основании Устава колледжа, настоящего Положения, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора, иных локальных актов.

2 Основные задачи столовой

2.1. Основными задачами столовой являются:

- организация рационального питания обучающихся и работников в специализированном здании колледжа, обеспечение полноценным горячим питанием;
- обеспечение торгового обслуживания обучающихся и работников готовыми блюдами, кулинарными и кондитерскими изделиями;
- обслуживание торжественных и официальных мероприятий;
- оказание других услуг общественного питания работникам.

2.2. Организация питания иных посетителей

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

2.4. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новых технологий питания и организация труда.

3 Организация питания

3.1 Организация питания в столовой колледжа осуществляется на основе утвержденного директором колледжа режима работы столовой с учетом расписания учебных занятий, мнения студенческого Совета лидеров и правил внутреннего распорядка.

3.2 Питание осуществляется на основании ежедневного меню, утверждённым директором.

3.3 Работники и преподаватели питаются во время перерыва в течение рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4 Обучающиеся питаются во время перемен между учебными занятиями.

3.5 В столовой применяется самообслуживание.

3.6 Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно бракеражной комиссией до приёма её посетителями столовой и отмечается в журнале контроля.

3.7 Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно заведующим производством (шеф-поваром) и отмечается в бракеражном журнале.

3.8 Контроль за качеством поступающей продукции, сроком её реализации и условиями хранения осуществляет медицинский работник.

3.9 На основании примерного меню могут быть разработаны и согласованы другие варианты рационов питания применительно к конкретным условиям с учётом наличия продуктов.

3.10 Закладка продуктов проводится по весу согласно меню-раскладке. При изготовлении штучных блюд (котлеты, сырники, булочки, пирожки и т. д.) взвешивание их производится поваром по термической обработке. Запеканка, омлет, рулет нарезаются в готовом виде весом, указанным в меню-раскладке. Жидкие блюда раздаются по объёму, а гарнир по весу.

3.11 Ежедневно оставляется суточная проба готовой пищи. Отбор и хранение суточных проб проводится под контролем медицинского работника.

3.12 В целях предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений в питании студентов не используются, не изготавливаются, не включаются продукты и сырье, установленные СаНПиН.

3.13 Обработка посуды производится после каждого приёма пищи с использованием разрешённых и установленных в порядке к применению для этих целей моющих и дезинфицирующих средств.

4 Порядок работы и отпуск готовых изделий

4.1 Меню составляется накануне следующего дня заведующим производством (шеф-поваром) с учётом разработанного примерного меню и утверждается директором колледжа.

4.2 В меню-раскладке указываются наименования блюд по Сборнику рецептур или по технологическим карточкам, а также количество блюд, намеченных к приготовлению.

4.3 Блюда в меню группируются по видам (холодные закуски, первые, вторые, третьи блюда и т.д.). При этом учитывается наличие продуктов, спрос покупателей, время года, производственная мощность и т.д.

4.4 Заведующий производством (шеф-поваром) проводит инструктаж с поваром, даёт задание каждому работнику, подготавливает нужное оборудование и инвентарь, определяет время, необходимое для последовательного выполнения всех производственных операций, с учётом режима работы столовой.

4.5 При изготовлении блюд и кулинарных изделий столовая должна руководствоваться действующими сборниками рецептур блюд и кулинарных изделий для образовательных учреждений. Повара на рабочих местах должны быть обеспечены технологическими картами с указанием норм закладки продуктов и выхода готовых изделий.

4.6 Блюда должны приготавливаться небольшими партиями, чтобы они всегда были свежими и не нарушался срок их реализации.

4.7 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 производством (шеф-поваром) и бракеражной комиссией.

4.8 Хранение и реализация пищевых продуктов осуществляется в соответствии с действующей нормативно-технической документацией при соответствующих параметрах температуры и влажности.

4.9 Меню составляется в одном экземпляре, подписывается шеф-поваром столовой, бухгалтером и утверждается директором.

4.10 Оплата за услуги общественного питания производится наличными деньгами.

5 Управление столовой и контроль за деятельностью

5.1. Непосредственное руководство столовой осуществляет заведующий производством (шеф-повар).

5.2. Штат столовой определяется штатным расписанием Колледжа.

5.3. Заведующий производством и другие работники столовой назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей на основании приказа директора Колледжа.

5.4. Функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

5.5. Заведующий производством является материально ответственным лицом и несет персональную ответственность за качество приготовляемых блюд, культуру обслуживания клиентов, соблюдение техники безопасности, санитарно-гигиеническое состояние, противопожарное состояние в помещениях столовой.

5.6. Контроль за деятельностью столовой осуществляется в следующем порядке:

- плановые ревизии или проверки проводятся бухгалтерией Колледжа;
- правильность установленных цен ежедневно контролируется главным бухгалтером;
- инвентаризация денежных средств, продуктов и товаров в столовой производится в соответствии с учетной политикой колледжа;
- качество продукции уровень контролируется бракеражной комиссией Колледжа.

5.7. Определение цены на готовую продукцию осуществляется с помощью калькуляции. Калькуляция составляется из расчёта стоимости сырья на 100 блюд для определения цены одного блюда. Правильность исчисления цены блюда или изделия подтверждается подписями заведующего производством (шеф-повара) и калькулятора.

5.8. Отпускная цена рассчитывается в калькуляционной карточке отдельно на каждое блюдо или изделие.

5.9. Ежедневно заведующий производством (шеф-повар) отчитывается перед бухгалтерией за использованное сырье, объём и сумму реализованной и отпущенной продукции, согласно приходным и расходным накладным готовой продукции сдаёт дневную выручку в кассу колледжа.

5.10. Доходы от оказания услуг общественного питания расходуются на закупку продуктов питания, сырья и товаров для столовой, выплату заработной платы работникам столовой, ремонт и содержание оборудования столовой.

5.11. Столовая колледжа ведет документацию и обеспечивает качество и безопасность пищевой продукции на основе принципов ХАССП (далее – система ХАССП).

5.12. Планирование и формирование рационального питания обучающихся, ведение учета движения продуктов питания, формирование основных документов по организации питания, составление технологических карт осуществляется с помощью специализированного программного продукта «Вижен-Софт: Питание».

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий столовой.

6.2. На заведующего столовой возлагается персональная 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;
- состояние финансовой дисциплины и своевременной сдачи выручки.

6.3. Работники столовой несут персональную ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией на работника. 6.4. С заведующим столовой, кассиром заключается индивидуальный договор о полной материальной ответственности, с работниками столовой – договор о коллективной материальной ответственности.

6.4. Посетитель, допустивший порчу имущества столовой, возмещает нанесённый ущерб в установленном законом порядке.

7 Заключительные положения

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

7.2. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения по инициативе различных субъектов управления педагогическим колледжем.

7.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом директора колледжа.