

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Соликамский технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Н.В.Шипулина
« 02 » 04 2015 г.
Приказ от «02» апреля 2015 г. № 057

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ И
РАБОТЕ СТОЛОВОЙ**

П СМК 6.3-01-2015



ПОДЛИННИК



КОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ № _____

Соликамск

ПОЛОЖЕНИЕ**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ И РАБОТЕ СТОЛОВОЙ**

Дата введения 2015-04-03

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение регулирует деятельность столовой ГБПОУ «Соликамский технологический колледж» (далее – колледж).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения №52/ФЗ от 30.03.1999 г.;
- «О защите прав потребителей» №2300 – 1 от 07.02. 1999 г.; « О качестве и безопасности пищевых продуктов» №29-ФЗ от 02.01. 2000 г.;
- Постановление главного государственного санитарного врача РФ «Об утверждении СанПиН 2.4.5. 2409-08» от 23.07. 2008 г. СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- Устав ГБПОУ СПО «Соликамский технологический колледж».

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Столовая колледжа рассчитана на 120 посадочных мест. Питание организовано в соответствии с настоящим Положением Приготовление пищи осуществляется в соответствии с недельным меню. Столовая обеспечивает питание обучающихся, педагогов и работников колледжа в течение учебного года.

3.2. Заведующий, административно- производственный и обслуживающий персонал столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права всех работников столовой регламентируются должностными инструкциями эффективным контрактом.

3.4. Столовую возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

3.5. В Столовой соблюдаются установленные в государственных стандартах, санитарных, противопожарных правилах, технологических нормативных документах

обязательные требования к качеству услуг, их безопасности для жизни и здоровья людей, окружающей среды и имущества, Закон «О защите прав потребителей».

3.6. В столовой должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания;
- структурная схема распределения обязанностей работников столовой;
- организация производства и управления столовой;
- обмен опытом со смежными предприятиями;
- режим работы столовой, графики выхода на работу;
- экономика общественного питания – правила ведения (учет и отчет кассовых операций);
- материальное стимулирование, выполнение плановых обязательств по выручке;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности;
- графики прохождения медицинских осмотров, проверка знаний санитарных правил.

4 СТРУКТУРА СТОЛОВОЙ

4.1. В состав столовой входят:

- заведующий,
- повар горячего, мясного цехов,
- повар холодного цеха,
- повар-кондитер,
- буфетчица,
- кассир,
- кухонный рабочий.

5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1. Основной целью деятельности столовой является обеспечение обучающихся и работников Колледжа сбалансированным, рациональным питанием, с учетом калорийности, микро- макро - состава пищи, витаминизации согласно санитарным правилам.

5.2. Для реализации основной цели последовательно решаются следующие задачи:

- организация питания, базирующегося на принципах соответствия энергетической ценности рациона питания энергозатратам организма,
- удовлетворение физиологических потребностей в пищевых веществах, оптимального режима питания, т.е. физиологически обоснованного распределения количества пищи в течение дня.

6 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СТОЛОВОЙ

6.1. Планирование, организация, обеспечение приготовления и отпуска готовой продукции.

6.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей.

6.3. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного назначения.

6.4. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания.

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

6.6. Контроль качества приготовления пищи, соблюдения правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состояния трудовой и производственной дисциплины, санитарно-гигиенического состояния производственных и торгово-обслуживающих помещений.

6.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

7 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Столовая имеет право:

7.1.1 Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

7.1.2 Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры о поставке продуктов.

7.1.3 Использовать средства, выделяемые на финансирование столовой, для закупки оборудования, комплектующих деталей, материалов и инструментов.

7.1.4 Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

7.2. Ответственность:

7.2.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на столовую задач и функций несет заведующий столовой.

7.2.2 Ответственность работников столовой устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями и эффективным контрактом.

7.2.3 Заведующий и другие работники столовой несут персональную ответственность за недобросовестное отношение к своим обязанностям согласно законодательству РФ.

8 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОЛОВОЙ

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

