



Министерство образования
Ставропольского края

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Ставропольский колледж сервисных технологий и
коммерции»



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
коллежа
от «02» 02 2020 г.
№ 02 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о столовой ГБПОУ «Ставропольский колледж сервисных технологий и
коммерции»

г. Ставрополь, 2020 г.

1. Общие положения.

1.1. Столовая является структурным подразделением ГБПОУ «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции» (далее – Колледж).

1.2. Столовая функционирует в целях организации и обеспечения питанием обучающихся, работников образовательного учреждения.

2. Нормативно-правовая основа разработки положения.

2.1. Положение о столовой разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- п.34 ст. 2; п.15 ч.3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в ОУ, УН и СПО»;
- Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Уставом ГБПОУ «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции».

3.Перечень документов столовой Колледжа.

2.2. Копии приказов о назначении работников столовой.

2.3. Копия приказа об организации питания студентов.

2.4. Медицинские книжки работников с допуском к работе с пищевыми продуктами.

2.5. Нормативная документация по отдельным сферам:

- по охране труда;
- по противопожарной безопасности;
- по электробезопасности;
- официально изданные санитарные правила (технические регламенты).

2.6. Копии товарных накладных с указанием стоимости продуктов с привязкой к меню.

2.7. Ежедневное меню.

2.8. Режим работы пищеблока.

2.9. График организации питания групп.

2.10. Бракеражный журнал.

2.11. Журнал учета скоропортящихся продуктов питания.

2.12. Журнал учета обращения пищевых отходов.

4.Структура столовой.

2.13. Структуру и штаты столовой утверждает директор Колледжа. Столовая входит в состав административно-хозяйственной службы Колледжа и непосредственно подчиняется директору. Работники столовой назначаются и

освобождаются от должности на основании решения директора Колледжа по представлению заведующей столовой. Заведующая столовой назначается и освобождается от должности директором учебного заведения.

2.14. Руководство столовой осуществляет заведующая столовой. Функции заведующей столовой и работников столовой определяются должностными инструкциями. Заведующая столовой распределяет обязанности между работниками столовой. Заведующая столовой создает условия для безопасного и качественного выполнения производственных заданий всеми работниками столовой. В подчинении заведующей столовой находятся повар, кассир.

2.15. В структуре столовой может находиться буфет.

5. Основные задачи столовой.

2.16. Основной задачей столовой является обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей.

2.17. Организация питания обучающимся и работникам Колледжа на возмездной основе предполагает организацию горячего питания и оказания платных услуг за счет средств физических лиц.

6. Функции столовой.

Столовая осуществляет следующие функции:

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

6.2. Своевременное обеспечение столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса.

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

6.4. Изучение спроса студентов согласно рекомендуемому набору пищевых продуктов, а также сторонних потребителей на продукцию общественного питания с учетом рыночных методов хозяйствования.

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

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

6.7. Соблюдение правил торговли и ценообразования.

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

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

7. Права столовой.

Столовая для решения возложенных на нее задач имеет право:

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

7.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями о поставке продуктов питания и оснащению материально - технической базы.

7.3. Вносить руководству Колледжа предложения об использовании средств, выделяемых на финансирование столовой, для закупки оборудования, комплектующих деталей, материалов и инструментов.

7.4. Вносить руководству Колледжа иные предложения по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

8. Ответственность.

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на столовую задач и функций несет заведующая столовой.

8.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями и трудовыми договорами.

8.3. Заведующая и другие сотрудники столовой несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций законодательству Российской Федерации и локальным нормативным правовым актам.

8.4. Перечень ежедневных контрольных мероприятий за качеством работ по организации питания в столовых включает:

- проверка наличия и работоспособности необходимого инвентаря и посуды;
- проверка посуды на наличие дефектов, сколов, трещин;
- проверка маркировки разделочных досок и посуды;
- проверка соблюдения условий хранения суточной пробы;
- проверка соблюдения санитарного режима мытья посуды и инвентаря;
- контроль за санитарно-техническими условиями пищеблока и столового зала;
- контроль технологии приготовления пищи в соответствии с технологическими картами блюд;
- контроль взвешивания сырья и просчет количества порций готовой продукции.

9. Учет и отчетность.

9.1. Продукты в столовую поступают непосредственно от поставщиков в соответствии с сопроводительными документами (товарно-транспортными накладными), обязательно имеющими подписи материально-ответственных

лиц поставщика и получателя, и сертификатами на продукцию.

9.2. Основным документом, где фиксируются данные о реализации продукции в буфете, является контрольно-кассовая лента, в которой указывается стоимость каждого блюда в отдельности.

9.3. Для определения общего объема реализации и отпуска готовых изделий кухни составляются акты о реализации за отчетный период по форме № 63. Данные в акт заносятся по показаниям счетчиков кассового аппарата.

9.4. В столовой ведется количественный учет продуктов при 5-ти дневной отчетности.

9.5. Заведующая столовой контролирует составление калькулятором отчета за отчетный период о движении продуктов и тары (форма № 62). Движение продуктов в отчете отражается по продажным ценам.

9.6. В отчете отражаются следующие данные: остаток продуктов на начало отчетного периода, поступление товаров по каждому приходному документу, расход продуктов (определяется по данным акта реализации и документов на возврат товаров поставщику), выводятся остатки продуктов на конец отчетного периода.

9.7. К отчету прилагаются все приходные и расходные документы за отчетный период. Отчет составляется в двух экземплярах. Первый со всеми документами находится в бухгалтерии, второй остается у заведующей столовой.

9.8. На основании проверенных отчетов составляются бухгалтерские проводки для отражения операций по движению продуктов и тары на счетах бухгалтерского учета.

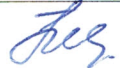

9.9. Инвентаризация продуктов и товаров на производстве производится не реже 1 раза в квартал.

9.10. Проверку производственной деятельности столовой осуществляет медицинский работник, директор или ответственное лицо образовательного учреждения, компетентные работники управления образования и другие вышестоящие организации в пределах своей специфики.

10. Материальная ответственность.

10.1. Материальную ответственность за несохранность и нерациональное использование сырья и других материальных ценностей несет весь коллектив работников столовой по договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности.

10.2. Возглавляет бригаду заведующая столовой.

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Зам.директора по СВ и ВР	Л.В.Бочарова		7.02.20
Согласовал	Зам.директора по УПР	Н.И.Лапчинская		7.02.20
Версия 1				стр.5