

ПРИНЯТО

На заседании совета
колледжа

протокол № 2
«15» 05 2016г.

ПРИНЯТО

на педагогическом
совете ГБПОУ УХПК

протокол № 9.1
«4» мар 2016г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ УХПК

А.К.О. Р.А. Кагиров

«15» 05. 2016г

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТОЛОВОЙ ГБПОУ УФИМСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННО- ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ

Уфа 2016г.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством, Федерального Закона РФ от 30.03.1999г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.4.2.2821-410 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и питания в общеобразовательных учреждениях», СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», Закон РФ № 2300-1 от 07.02.1992 «О защите прав потребителей», Уставом колледжа.
- 1.2 Столовая является структурным подразделением колледжа, входит в его состав, финансируется за счет бюджетных и внебюджетных средств.
- 1.3 Столовая занимается организацией питания студентов и сотрудников колледжа
- 1.4 Колледж предоставляет производственные, административно-бытовые, торговые и другие помещения, которые соответствуют санитарно-техническим нормам и осуществляет их охрану.
- 1.5 Деятельность столовой осуществляется на основании Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей» и иных нормативных правовых актов.
- 1.6 Распорядок работы столовой составляется с учетом интересов колледжа и утверждается директором колледжа.
- 1.7 Столовая в своей хозяйственной деятельности руководствуется Уставом колледжа, настоящим Положением и нормами действующего законодательства.

2. Предмет деятельности

- 2.1 Столовая осуществляет свою производственно-хозяйственную деятельность в интересах колледжа.
- 2.2 Основной задачей является планирование, организация и контроль питания студентов и сотрудников колледжа.

3. Функции

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 Своевременно обеспечивать снабжение столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса.
- 3.3 Обеспечивать строгое соблюдение установленных правил приемки поступающего в столовую сырья, требований к кулинарной обработке пищевых продуктов, а также условий хранения, сроков хранения и реализации продукции.
- 3.4 Обеспечивать качественное приготовление пищи для питания студентов и сотрудников колледжа.
- 3.5 Организация дополнительного питания студентов и сотрудников.
- 3.6 Внедрение новой техники и технологии , прогрессивных форм обслуживания и организации труда.
- 3.7 Рациональное разделение труда в торгово-обслуживающей деятельности столовой.
- 3.8 Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.
- 3.9 Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям столовой.

4. Права и обязанности

Столовая для решения возложенных на нее задач имеет право:

- 4.1 Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию(материалы) по вопросам, входящим в компетенцию столовой.
- 4.2 Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.
- 4.3 Использовать средства , выделяемые на финансирование столовой, для закупки оборудования, комплектующих деталей, материалов и инструментов.
- 4.4 Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию столовой.
- 4.5 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
- 4.6 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.
- 4.7 Приобретать для столовой мебель, посуду, оборудование

Столовая обязана:

- 4.8 Обеспечивать обслуживание студентов по графику, утвержденному администрацией колледжа.
- 4.9 Обеспечивать строгое соблюдение установленных правил приемки поступающего в столовую сырья, требований к кулинарной обработке пищевых продуктов, а также условий, сроков хранения и реализации продукции.
- 4.10 Обеспечивать содержание производственных помещений и оборудования надлежащим санитарным и противопожарным состоянием в соответствии с действующими инструкциями и санитарными правилами для предприятий общепита.
- 4.11 Своевременно производить текущий ремонт столовой

5. Ответственность заведующей столовой.

- 5.1 Руководство столовой осуществляется заведующей столовой, которая назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа
- 5.2 Заведующая столовой подчиняется директору колледжа.
- 5.3 Заведующая столовой осуществляет подбор и расстановку кадров, определяет должностные обязанности работников столовой, создает условия для безопасного и качественного выполнения производственных заданий.
- 5.4 Заведующая столовой несет персональную ответственность за:
 - выполнение возложенных на столовую функции 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 трудового распорядка колледжа, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой.
- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.Контроль за работой столовой.

6.1 контроль за работой столовой осуществляется бракеражной комиссией, утвержденной приказом директора путем ежедневного контроля санитарного состояния и бракеража готовых блюд.

6.2 Финансовый контроль осуществляется бухгалтерией колледжа.

7. Санитарные требования

7.1 работники, принимаемые на работу в столовую, проходят предварительный и периодический медицинский осмотр и санитарный минимум.

7.2 при устройстве на работу работник должен иметь личную медицинскую книжку, в которой указываются результаты медицинского обследования

7.3 Работники обязаны соблюдать следующие правила личной гигиены:

- являться на работу в чистой одежде и обуви;
- оставлять верхнюю одежду в гардеробе. Коротко стричь ногти;
- перед началом работы мыть руки с мылом, надевать спецодежду, тщательно убирать волосы под косынку.
- перед посещением туалета снимать спецодежду, а после его посещения мыть руки с мылом:
- в случае появления симптомов простуды, кишечных расстройств, нагноения, ожогов, порезов информировать администрацию и обратиться в медицинское учреждение для лечения:
- сообщать обо всех случаях кишечных инфекций в семье;
- категорически запрещается :
 - во время приготовления пищи , кулинарных и кондитерских изделий носить украшения, покрывать ногти лаком, застегивать одежду булавками: принимать пищу на рабочем месте;

7.4. Ежедневно перед началом работы у работников столовой проверяются открытые части тела заведующей столовой на наличие кожных заболеваний.

7.5 Санитарные требования к территории, водоснабжению и канализации, микроклимат производственных помещений, отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, освещение, шум и вибрация, благоустройство и содержание помещений, технологическое оборудование, инвентарь, посуда и упаковка, транспортировка, приемка и сохранность продуктов питания, переработка сырья и изготовление пищи, продажа блюд, полуфабрикатов и кулинарных изделий соблюдаются в соответствии с СанПиН 42-123-5777-91.

7.6 Столовая должна быть обеспечена необходимым количеством моющих, дезинфицирующих средств.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

_____ ЛИСТОВ

Директор

Р.А. Р.А. Кагиров