

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Шалинский государственный колледж»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета
ГБПОУ «ШГК»
протокол № 1
от «30» 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ШГК»
от «31» 08 2023 г. № 116



СОГЛАСОВАНО

Председатель Педагогического комитета
Ибрагимов
«30» 08 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о столовой в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Шалинский государственный колледж»

Шали, 2023

1. Положение разработано в соответствии с типовыми положениями о столовых и Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409-08.
2. Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.2. Столовая осуществляет функции общественного питания.

1.3. Столовая является самостоятельным структурным подразделением колледжа, непосредственно подчиняется директору.

1.4. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

1.5. Деятельность столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего столовой.

1.6. Заведующий и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

1.8. Столовую возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Заведующий столовой:

1. Руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций;

1.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления и планирования, организации, мотивации, контроля, принимает решения, обязательные для всех работников столовой;

1.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при

необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

1.4. Вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации ее структуры и штатной численности;

1.5. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности столовой, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на столовую задач и функций;

1.6. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовой;

1.7. Участвует в подборе и расстановке кадров столовой, вносит руководству предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

1.8. Совершенствует систему трудовой мотивации работников столовой;

1.9. Осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом;

1.10. В период отсутствия заведующего столовой его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник;

1.11. Заведующий столовой или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию;

1.12. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями;

1.13. Основной и главной целью деятельности столовой колледжа является питание обучающихся;

1.14. Столовая работает на продовольственном сырье и (или) полуфабрикатах, здесь предусмотрены объемно-планировочные решения, набор помещений и оборудование, позволяющие осуществлять приготовление безопасной, и сохраняющей пищевую ценность, кулинарной продукции, и ее реализацию;

1.15. Объемно-планировочные и конструктивные решения помещений для столовой соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организациям общественного питания, исключая встречные потоки сырья, сырых полуфабрикатов и готовой продукции, использованной и чистой посуды, а также встречного движения посетителей и персонала;

1.16. Для обеспечения посадки всех обучающихся в обеденном зале в течение не более чем в 3 перемены, площадь обеденного зала взята из расчета не менее 0,7 кв.м. на одно посадочное место;

1.17. Столовая рассчитана на 50 посадочных мест, посетители обслуживаются через раздачу методом самообслуживания;

1.18. Для обеспечения обучающихся здоровым питанием, составными частями которого являются оптимальная количественная и качественная структура питания, гарантированная безопасность, физиологически технологическая и кулинарная обработка продуктов и блюд, физиологически обоснованный режим питания, разрабатывается рацион питания.

1.19. Рацион питания обучающихся предусматривает формирование набора продуктов, предназначенных для питания детей в течение суток или иного финансируемого отрезка времени.

1.20. На основании сформированного рациона питания разрабатывается меню, исключающее распределение перечня блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий по отдельным приемам пищи (обед).

1.21. Для обеспечения здоровым питанием всех обучающихся колледжа составляется примерное меню на период не менее двух недель (10-14 дней), в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню.

1.22. При разработке примерного меню учитывают: продолжительность пребывания обучающихся в колледже, возрастная категория и физические умственные нагрузки обучающихся.

1.23. При разработке меню для питания обучающихся отдается предпочтение свежеприготовленным блюдам, не подвергшимся повторной термической обработке.

1.24. С учетом возраста обучающихся в примерном меню соблюдаются требования санитарных правил по массе порций блюд, их пищевой и энергетической ценности, суточной потребности в основных витаминах и микроэлементах для различных групп обучающихся.

1.25. Горячее питание предусматривает наличие горячего первого (или) второго блюда, доведенных до кулинарной готовности, порционированных и оформленных.

1.26. Питание обучающихся соответствует принципам щадящего питания, предусматривающее использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запеканка.

1.27. Ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий.

1.28. Отпуск горячего питания обучающимся производится в соответствии с режимом учебных занятий с использованием линий раздачи.

1.29. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей при обеспечении питания обучающихся и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.30. Настоящее положение утверждается директором колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Организация общественного питания, продажа полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров (при наличии разрешения).

2.1. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологических

прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.3. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

2.5. Планирование, организация и контроль питания обучающихся и посетителей.

2.6. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся и посетителей.

2.7. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

2.8. Изучение спроса обучающихся и потребителей на продукцию общественного питания.

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

2.10. Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

2.11. осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

3. ПРАВА

3.1. Столовая имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и колледжа в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий столовой несет персональную 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, кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической информации о деятельности столовой;
- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Согласовано:

Заведующий столовой _____

Заместитель директора по УВР _____

Заместитель директора по УМР _____



Замуреева М.М.