

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский индустриальный колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ
о столовой

Нижний Новгород

2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о столовой» (далее Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский индустриальный колледж» (далее Колледж) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации,

1.2. Настоящее Положение является документом, регламентирующим деятельность по организации питания обучающихся и сотрудников Колледжа.

1.3. Функции общественного питания осуществляют столовые по адресам: ул. Фучика, 12а, ул. Спутника 2а и буфет по адресу: ул. Бурденко, 31.

1.4. Столовые и буфет являются структурным подразделением колледжа и работают с использованием помещений, автотранспорта, оборудования и другой материально-технической базы колледжа.

1.3. Столовые и буфет в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Губернатора Нижегородской области;
- Приказами Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области;
- Уставом колледжа;
- Правилами и нормами по охране труда; технике безопасности, противопожарной защите, производственной санитарии и личной гигиене в части, касающейся организации работы столовых и буфета.

1.5. Взаимоотношения между столовыми, буфетом и Колледжем строятся на основе административного подчинения в соответствии с настоящим Положением, решениями и приказами директора Колледжа.

2. СТРУКТУРА СТОЛОВЫХ И БУФЕТА

2.1. Руководство столовыми и буфетов Колледжа осуществляет заведующий производством .

2.2. Работники столовых и буфета являются работниками Колледжа, назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора Колледжа по представлению заведующего производством.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СТОЛОВЫХ И БУФЕТА

3.1. Организация питания обучающихся, сотрудников Колледжа и сторонних лиц, продажа полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных

3.2. Обслуживание совещаний, конференций.

3.3. Расширение круга потребителей своей продукции за счет обслуживания работников других организаций, оказания услуг населению

4. ФУНКЦИИ СТОЛОВЫХ И БУФЕТА

4.1. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовых и буфета.

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

4.3. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания с учетом рыночных методов хозяйствования.

4.4. Рациональное распределение труда в приготовлении блюд, а так же торгово-обслуживающей деятельности столовых и буфета.

4.5. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовых и буфета.

4.6. Соблюдение правил торговли и ценообразования.

5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТОЛОВОЙ

5.1. Колледж, в составе которого функционируют столовые и буфет, обеспечивает для нее необходимую материальную базу, используя в этих целях как утвержденные бюджетные, так и внебюджетные средства колледжа, проверку ее деятельности, включая соблюдение этических и нравственных норм, государственных санитарно-эпидемиологических нормативов и правил, норм охраны труда в соответствии с законодательством.

5.2. Учет финансовых и материальных ценностей столовой ведет бухгалтер, который подчиняется главному бухгалтеру колледжа.

5.3. Ассортимент выпускаемой продукции определяют зав. производством и директор колледжа на основании анализа работы (ежегодно).

5.4. Финансово-хозяйственная деятельность столовой осуществляется через лицевой счет колледжа.

5.5. Денежная выручка с контрольно-кассовой лентой ежедневно сдается в кассу колледжа.

5.6. Выбраковкой продуктов, пересортицей и другими подобными операциями занимается бракеражная комиссия.

5.7. Материально-ответственным лицом в столовой являются заведующий производством, а также другие лица, определяемые приказом директора колледжа. С материально-ответственными лицами заключается договор на материальную ответственность.

6. ПРАВА

6.1. Проводить, в пределах своей компетенции в установленном порядке, переговоры со сторонними организациями о поставке продуктов питания.

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

столовых и буфета.

6.3. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию столовых и буфета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на столовые и буфет задач и функций несет заведующий производством.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Заведующий и другие сотрудники столовых и буфета несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций законодательству Российской Федерации.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ.

8.1. При организации питания следует руководствоваться санитарно - эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации рационального питания обучающихся в колледже.

8.2. Система питания в Колледже строится на принципах щадящего питания, предусматривающая использование определением способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание и исключая продукты с раздражающими свойствами.

8.3. Примерное меню разрабатывается с учетом необходимого количества основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона и оптимальным соотношением пищевых веществ: белков, жиров и углеводов.

8.4. Столовые и буфет осуществляют торговлю полуфабрикатами, мучными кондитерскими и булочными изделиями, пищевыми продуктами в потребительской упаковке, в условиях свободного выбора и в соответствии и рекомендуемым СанПином 2.4.5.2409-08 ассортиментом дополнительного питания.

8.5. Режим работы столовых буфета согласовывается с директором Колледжа и профкомов

9. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ПРАВИЛ ЛИЧНОЙ ГИГИЕНЫ СОТРУДНИКАМИ СТУДЕНЧЕСКОЙ СТОЛОВОЙ.

9.1. К работе в столовых и буфете Колледжа допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр.

9.2. Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров возлагается на заведующего производством. На каждого работника заводится личная медицинская книжка, в которую вносят результаты медицинских обследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, о сдаче санитарного минимума.

9.3. Персонал столовых и буфета Колледжа обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

- приходить на работу в чистой одежде и обуви;
- коротко стричь ногти;
- перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом, желательным дезинфицирующим;
- при появлении признаков простудного заболевания или кишечной дисфункции, а также нагноений, порезов, ожогов сообщить администрации и обратиться в медицинское учреждение для лечения.

9.4. Сотрудникам столовых и буфета Колледжа не разрешается:

- при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать санодожу булавками;
- принимать пищу, курить на рабочем месте.

9.5. Прием пищи разрешается в специально отведенном помещении или месте.

9.6. В столовых и буфете Колледжа должна быть аптечка с набором медикаментов для оказания первой помощи

Составитель:
Заместитель директора по БиХР


_____ Л.И. Баринава

Согласовано:
Начальник отдела ОПиКР


_____ Е.А. Кочеткова

Прошито и пронумеровано
и скреплено печатью 5 листа(ов).

Директор ГБПОУ НИК

С.А. Варакса

(подпись)

М.П.

« 15 » августа 2018 года

