

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о столовой ГАПОУ НСО «Новосибирский областной колледж культуры и искусств»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции и основы деятельности столовой ГАПОУ НСО «Новосибирский областной колледж культуры и искусств» (далее - Столовая).

1.2. Столовая занимается организацией питания посетителей столовой (обучающихся, сотрудников, преподавательского состава колледжа и прочего контингента).

1.3. Столовая является структурным подразделением колледжа, входит в его состав, не обладает правом юридического лица. Доходы столовой учитываются на отдельных регистрах бухгалтерского учета.

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. Распорядок работы столовой составляется с учетом интересов колледжа и утверждается директором колледжа.

1.6. Колледж обеспечивает столовую всей необходимой материальной базой, 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.

1.7. В целях функционирования столовой в соответствии с настоящим положением:

- все производственные, складские, административно-бытовые и другие помещения столовой, являющиеся площадью колледжа, должны соответствовать санитарно-техническим нормам;
- оборудование – кухонное, холодильное, обеденного зала, кассового, а также посуда, столовые приборы и др. находятся на балансе колледжа;
- коммунальные расходы, а также расходы, связанные с приобретением оборудования, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, расходных материалов осуществляет колледж;
- находящиеся в столовой материальные ценности колледжа переданы на ответственное хранение, согласно договору о полной материальной ответственности, заведующему столовой.

**2. ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Столовая осуществляет свою производственно-хозяйственную деятельность в интересах колледжа. Она призвана организовать питание обучающихся и других посетителей столовой колледжа.

2.2. Столовая занимается предпринимательской деятельностью в пределах действующего законодательства.

**3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ИМУЩЕСТВА И СРЕДСТВ**

3.1. Имущество и средства, оборудование, инвентарь, находящиеся в ведении столовой, находятся в оперативном управлении колледжа. Материально-ответственными лицами является заведующий столовой.

**4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 4.1. Обеспечение горячим питанием студентов и других посетителей столовой.
- 4.2. Обеспечение высокой эффективности производства столовой.
- 4.3. Обеспечение высокой культуры обслуживания студентов и посетителей, внедрение новых технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.
- 4.4. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и обслуживающей деятельности столовой.
- 4.5. Разработка и утверждение меню питания.
- 4.5. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

## **5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

- 5.1. Планирование, организация и контроль питания.
- 5.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей столовой.
- 5.3. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.
- 5.4. Ведение учета охвата обучающихся горячим питанием.
- 5.5. Контроль за качеством приготовления пищи, рациональным питанием, соблюдением правил торговли, ценообразованием и требованиями по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим и гигиеническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.
- 5.6. Обеспечение исправной работы технологического, холодильного оборудования, весового хозяйства, контрольно-кассовых машин.
- 5.7. Обеспечение достаточного количества производственного инвентаря, посуды, моющих, дезинфицирующих средств и других предметов материально-технического оснащения.
- 5.8. Проведение мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации.
- 5.9. Организация санитарно-просветительской работы с персоналом путём проведения семинаров, бесед, лекций.
- 5.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

## **6. УПРАВЛЕНИЕ СТОЛОВОЙ**

- 6.1. Руководство столовой осуществляется заведующим столовой, который назначается и освобождается от должности директором колледжа. Заведующий столовой несет ответственность за результаты работы, дает распоряжение и указания, обязательные для всех работников столовой, следит за соблюдением правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- 6.2. Заведующий столовой подчиняется директору колледжа.
- 6.3. Заведующий столовой осуществляет подбор и расстановку кадров, создает условия для безопасного и качественного выполнения производственных заданий работниками столовой. В подчинении у заведующего столовой находятся все работники столовой.
- 6.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.
- 6.5. Заведующий столовой Колледжа обеспечивает:
  - соблюдение санитарно-гигиенических условий труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности;
  - своевременную закупку продуктов, необходимых для организации питания, а также их проверку на качество;
  - соблюдение правил внутреннего распорядка;
  - своевременное прохождение работниками столовой медицинского осмотра;
  - контроль за правильным хранением, экономным и рациональным использованием продовольственных товаров и других видов сырья и материалов;
  - сохранность товаров - материальных ценностей,
  - принятие мер по взысканию материального ущерба, причиненного столовой действиями виновных лиц;
  - полную ответственность за состояние финансовой дисциплины - обеспечивает

своевременную сдачу выручки в кассу колледжа;

- составление и согласование с Роспотребнадзором примерного меню на 10-14 дней в соответствие с требованиями СанПин 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», контроль за отбором и хранением суточных проб;

- бракераж готовой пищи;

- проведение необходимого производственного инструктажа работников столовой.

6.6. Заведующий столовой Колледжа имеет право:

- перемещать работников столовой с одной производственной операции на другую в целях производственной необходимости и более эффективного использования производственного потенциала работников;

- по согласованию с директором колледжа и вышестоящими органами Новосибирской области приостановить работу столовой при возникновении аварийных ситуаций до момента их устранения;

- снять с реализации некачественную продукцию с направлением ее на переработку или с требованием возмещения стоимости продукции с работника, допустившего брак, при невозможности ее переработки;

- рекомендовать директору колледжа применять поощрительные меры воздействия на персонал столовой по показателям трудового участия с целью создания стимулирующего фактора;

- требовать от работников столовой качественного выполнения должностных обязанностей, соблюдения СанПиН, правил техники безопасности.

6.7. Заведующий столовой или другой работник, исполняющий его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

6.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.9. Структура столовой утверждаются директором колледжа.

6.10. Оплата труда работникам столовой производится согласно штатному расписанию. Премирование осуществляется по результатам деятельности столовой, в зависимости от полученного дохода.

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

6.12. Бухгалтерский учет по столовой ведет бухгалтерия колледжа. Главный бухгалтер организует бухгалтерский учет и определяет ответственных за его ведение лиц.

6.13. Разрешается проведение мероприятий в столовой (свадебных торжеств, юбилеев, корпоративных вечеров и др.) на основании договоров, заключенных между заказчиком и колледжем.

6.14. Реорганизация и ликвидация столовой производится по решению директора колледжа, в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

## **7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Столовая имеет право:

- получать поступающие в колледж 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;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения директору колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

7.2. Заведующая 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 и кадровых

ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

7.2. Работники столовой имеют право:

- на повышение профессионального мастерства;
- требовать от заведующей столовой и администрации колледжа создания оптимальных условий для приготовления готовой продукции и мучных изделий, безопасных для здоровья и жизни потребителей, в соответствии с требованиями нормативной и технологической документации.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ**

8.1. Питание учащихся организуется в течение всего учебного года;

8.2. При составлении меню следует учитывать примерное меню на 10-12 дней.

8.3. Продукты должны обеспечивать физиологические нормы учащихся в белках, жирах, углеводах, витаминах, минеральных и энергетических элементах.

8.4. Столовая реализует качественные продукты питания, сопровождаемые паспортом качества. Учет продуктов питания осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Столовая для учащихся колледжа должна соответствовать действующим санитарным правилам для учреждений общественного питания и быть обеспечена санитарным разрешением на функционирование, выданным органами государственной санитарно-эпидемиологической службы в соответствии с действующим законодательством.

8.6. При приготовлении блюд руководствуются рецептурой блюд и кулинарных продуктов.

8.7. Повара должны быть обеспечены технологическими карточками с указанием рациона продуктов питания и количества готовой продукции, кратко изложенной технологией приготовления блюд.

8.8. В колледже приказом директора создается бракеражная комиссия. Результат бракеража регистрируются в «Журнале бракеража - готовой кулинарной продукции». Запрещается распределение блюд без оценки их бракеражной комиссией и без соответствующей записи в журнале. Выдача готовой пищи осуществляется только после снятия пробы.

8.9. При оценке блюд члены бракеражной комиссии предварительно знакомятся с меню, надевают халат и моют руки.

8.10. Не разрешается распределение блюд, если они имеют запах и вкус, не свойственные данным блюдам или являющиеся посторонними; консистенцию, которая им не соответствует; признаки порчи; меньший вес, чем указано в меню; большое количество соли и т.д. Запрещаются также блюда, которые не подвергались достаточной термической обработке или подгорели.

8.11. Если устанавливаются другие недостатки (недосол, изменение цвета, формы и пр.), блюда возвращаются на кухню для их устранения.

8.12. Средний вес блюд не должен отличаться от указанной в меню раскладки.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в порядке, предусмотренном для локальных актов колледжа. Пересмотр принятого настоящего Положения может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.