



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЮРЮЗАНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ул. III-Интернационала, 55, г.Юрюзань, Челябинская область 456120
тел/факс: 8 (35147) 2-54-94 e-mail: spo.yutt@yandex.ru
сайт: <http://unpo21.edusite.ru>

ПРИНЯТ

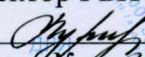
Советом Учреждения

Протокол № 25

от « 17 » 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ЮТТ»

 Н.А.Чурина

Приказ № 341-9
« 18 » 09 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении столовая

Юрюзань 2016 г.

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение регулирует основные вопросы работы столовой, определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой в государственном бюджетном образовательном учреждении «Юрюзанский технологический техникум».

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета Учреждения (протокол от 17.09.2016 №25).

1.3. Требования настоящего Положения обязательны к применению педагогическим, административным составом и структурными подразделениями.

2. Нормативное обеспечение

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Конституции РФ;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29.12.2012.;
- Федерального закона «О персональных данных» от 27.06.2006 №152-ФЗ;
- Федерального закона от 30.03.1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 7 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- нормативно-правовых актов и методических материалов по организации общественного питания с учетом специфики учреждения и обслуживаемого контингента:
- «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.2.2821-10);

- «Санитарно-эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (далее СанПиН 2.4.2.2821-10);

- «Гигиенические требования к устройству, содержанию, организации режима работы в детских домах и школах интернатах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее СП 2.4.990-00).

- Сборника рецептур блюд и кулинарных изделий;

- Устав ГБПОУ «ЮТТ»;

- квалификационных характеристик;

- правил внутреннего трудового распорядка техникума;

- приказов и распоряжений директора техникума;

- иных локальных нормативных актов техникума.

3. Определения и сокращения

В Положении используются определения и сокращения:

ГБПОУ «ЮТТ» - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Юрюзанский технологический техникум»;

Образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию студентов и (или) организации образовательной деятельности;

Структурное подразделение – представляет собой официально выделенный орган управления определенным участком деятельности организации (производства, обслуживания, пр.) с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение.

Структурные подразделения образовательной организации – обеспечивают осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы, обучения и режима пребывания студентов.

Столовая – разновидность предприятия общественного питания, «общедоступное или обслуживающее определенный контингент предприятие питания, производящее и реализующее кулинарную продукцию, для получения полноценного питания (обеда) из 3-х блюд.

Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних студентов, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

СП – структурное подразделение.

4. Общие положения

4.1. Столовая является структурным подразделением техникума, осуществляющим функции общественного питания студентов, по программам подготовки квалифицированных рабочих на бесплатной основе, студентов по программе подготовки специального среднего звена и сотрудников техникума на платной основе. Столовая, как вид предприятия общественного питания, расположенная в техникуме, характеризуется:

- Двумя меню на день (набор блюд меняется изо дня в день);
- приготовление блюд в специально оборудованном помещении кухни;
- массовым обслуживанием, ускоренным за счет живой очереди на получение блюд заказчиками, которые сами переносят их на подносе;;
- оплатой потребляемых блюд через кассу.

4.2. Общее руководство столовой осуществляет зав. производством, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума.

4.3. Техникум обеспечивает для столовой необходимую материальную базу, используя в этих целях как утвержденные бюджетные, так и внебюджетные средства техникума, проверку ее деятельности, включая соблюдение этических и нравственных норм, государственных санитарно-эпидемиологических нормативов и прав, норм охраны труда в соответствии с законодательством.

4.4. Работники столовой назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора техникума по представлению зав. производством.

4.5. Обязанности всех работников столовой и требования к ним определяются должностными инструкциями, разработанными на основе настоящего положения.

4.6. Столовая должна быть обеспечена необходимым количеством моющих, дезинфицирующих средств (разрешенных санитарными органами).

4.7. Лица, поступающие на работу, обязаны предоставить документы в соответствии с Уставом техникума (обязательна медицинская книжка о допуске к работе в столовой).

4.8. Ответственность за выполнение технологических и санитарных требований, соблюдение правил личной гигиены, за надлежащее содержание рабочего места несет каждый работник столовой. Обязанность по организации необходимых для этого мероприятий возлагается на заведующую производством, которая несет персональную ответственность за санитарное состояние и содержание столовой в целом.

4.9. Временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами лица с гнойничковыми заболеваниями кожи, нагноившимися ожогами, порезами, ссадинами.

4.10. Работники столовой должны подвергаться медосмотру один раз в полугодие.

5. Цели и задачи

5.1. Цель деятельности столовой: осуществление политики в области питания студентов и персонала техникума.

5.2. Задачи столовой:

- организация полноценного и качественного питания потребителей;
- проведение мероприятий по улучшению качества и ассортимента выпускаемых столовой блюд, изделий, напитков;
- обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новых технологий питания и организации труда;
- приготовление блюд с соблюдением санитарно-гигиенических норм и технологий;
- разработка и представление руководству техникума предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

6. Функции

6.1. Планирование, организация и контроль организации питания студентов по программам подготовки квалифицированных рабочих.

6.2. Планирование, организация и контроль организации питания студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

6.3. Доставка и заготовка продуктов питания, проверка качества сырья и готовой продукции.

6.4. Приготовление блюд с соблюдением санитарно-гигиенических норм и технологий.

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

6.6. Обеспечение экономической эффективности деятельности столовой.

6.7. Поддержание инфраструктуры поставки доброкачественных продуктов для приготовления пищи.

6.8. Разработка ежедневного меню в соответствии со сборником рецептов.

6.9. Поддержание предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями дизайна (интерьер, мебель и оборудование, посуда, приборы и инвентарь).

6.10. Создание атмосферы доброжелательного отношения к посетителям.

6.11. Обеспечение безопасности жизнедеятельности в пространстве питания студентов.

6.12. Поддержание надлежащего санитарного состояния помещений и оборудования, обеспечение работников столовой спецодеждой и санитарной одеждой в соответствии с действующими нормами, прохождение обязательных медицинских профилактических осмотров персонала; поддержание освещения, отопления, водоснабжения, вентиляции в соответствии с действующими нормативами; соблюдение клиентами и персоналом эстетических и санитарно-гигиенических норм поведения; утилизация отходов с соблюдением соответствующих норм.

7. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

12 – 01	Технологические карты
12 – 02	Бракеражный журнал сырой продукции
12 – 03	Бракеражный журнал готовой продукции
12 – 04	Журнал здоровья
12 – 05	Схема доставки продуктов питания
12 – 06	Инструкции по технике безопасности
12 – 07	Должностные инструкции
12 – 08	Книга жалоб и предложений
12 – 09	Журнал складского учета
12 – 10	Отчет по выдаче продуктов со склада
12 - 11	Документы (накладные и др.) по приемке продуктов питания
12 – 12	Журнал учета режима работы холодильного оборудования

8. Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами

8.1. Столовая в своей деятельности взаимодействует с бухгалтерией техникума, административно-хозяйственной частью, отделом кадров, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

8.2. Получает от директора техникума информацию нормативно-правового и организационного характера и знакомится под расписку с соответствующими документами.

8.3. Визирует приказы директора техникума по вопросам производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельностью столовой.

8.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками техникума.

9. Основные функции руководителя структурного подразделения

Заведующий производством обязан:

9.1. Осуществлять руководство производственно-хозяйственной деятельностью столовой, ценообразования и требований по охране труда, состояние трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

9.2. Проводить работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников в целях повышения качества выпускаемой продукции.

9.3. Составлять заявки на необходимые производственные товары, полуфабрикаты и сырье.

9.4. Обеспечивать их своевременное приобретение и приобретение с баз и со складов, контролировать ассортимент, количество и сроки их поступления и реализации.

9.5. Осуществлять постоянный контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдения работниками столовой санитарных требований и правил личной гигиены.

9.6. Осуществлять расстановку поваров и других работников столовой, составлять графики выхода их на работу.

9.7. Проводить бракераж готовой пищи.

9.8. Организовывать учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности.

9.9. Проводить инструктаж по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.

9.10. Контролировать соблюдение работниками правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

9.11. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников или наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

10. Права руководителя структурного подразделения

10.1. Заведующий производством имеет право:

- получать поступающие в Техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- ежедневно проводить оценку качества готовой пищи, полуфабрикатов до начала их реализации;

- требовать от работников столовой качественного выполнения должностных обязанностей, соблюдения СанПиН, правил охраны труда и техники безопасности;
- запрашивать и получать от директора техникума и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства, предложения по улучшению деятельности столовой;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение директора техникума представления о назначении, перемещении, увольнении работников столовой, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.
- требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

11. Ответственность руководителя структурного подразделения

11.1. Заведующий производством несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- рациональное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;

- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.