

Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»
(БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»
М.Л. Адамович
«26» июля 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ СТОЛОВОЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о столовой разработано в соответствии с действующим законодательством, Уставом БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее – колледж).

1.2. Столовая является структурным подразделением колледжа, входит в его состав, не обладает правом юридического лица, финансируется счет бюджетных средств и иной приносящей доход деятельности.

1.3. Столовая занимается организацией питания обучающихся, работников колледжа, организует платные не образовательные услуги по производству и реализации кондитерской продукции, кулинарной продукции, полуфабрикатов из мяса свинины, говядины, птицы.

1.4. Производственные, административно - бытовые, торговые и другие помещения, оборудование, инвентарь столовой находятся в оперативном управлении и должны соответствовать санитарно – гигиеническим, пожарным требованиям. Осуществляется охрана.

1.5. Оплата за коммунальные услуги (отопление, горячая вода и холодная вода, канализация, электроэнергия), транспортные расходы, обслуживание и приобретение оборудования, малоценного инвентаря и материалов производится колледжем за счет бюджетных средств и от иной приносящей доход деятельности.

1.6. Уплата налогов, обслуживание кассовых аппаратов, санитарного обслуживания труда работников осуществляется за счет бюджетных средств и от иной приносящей доход деятельности.

1.7. В столовой установлен шестидневный режим работы.

2. Предмет деятельности структурного подразделения

2.1 Столовая осуществляет свою производственно - хозяйственную деятельность в интересах колледжа. Она призвана организовать питание обучающихся, педагогического и административно- хозяйственного персонала.

2.2 Столовая предоставляет платные не образовательные услуг в пределах действующего законодательства.

2.3 Доход, полученный от платных не образовательных услуг столовой, направляется на оплату труда работников и на укрепление материально - технической базы столовой.

3. Правовое положение имущества и средств

3.1 Имущество и материальные запасы, оборудование, инвентарь, расположенные и используемые в столовой, находятся в оперативном управлении колледжа. Материально-ответственным лицом является шеф-повар.

4. Управление структурным подразделением

4.1. Руководство структурным подразделением осуществляет шеф-повар, который назначается и освобождается приказом директора колледжа, и действует в пределах компетенции и полномочий, предоставленных должностной инструкцией, настоящим Положением и Уставом колледжа.

4.2. Шеф-повару предоставляются следующие права:

- выступать в качестве ответчика перед инспектирующими органами по вопросам, касающимся деятельности столовой;

- требовать качественного выполнения работниками возложенных на них обязанностей;

- давать указания по исправлению недостатков, выявленных в работе подчиненных;

- подписывать документы в пределах своей компетенции;

- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности столовой колледжа;

- участвовать в обсуждении вопросов относительно своих обязанностей, вносить на рассмотрения предложения по улучшению деятельности столовой, совершенствованию методов работы коллектива работников столовой;

- вносить предложения о поощрении работников столовой за успехи в труде, а также о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины.

4.3. Шеф-повар обеспечивает: соблюдение санитарно - гигиенических условий труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности; соблюдение правил внутреннего распорядка; своевременное прохождение работниками столовой медицинского осмотра, своевременное предоставление отчетности по расходу продуктов, сохранность товаров - материальных ценностей, своевременную сдачу денежных средств, от приносящей доход деятельности в кассу колледжа, составление заявки кладовщику на необходимые продовольственные товары и сырье, своевременное получение продуктов необходимых для приготовления пищи, постоянный контроль технологии приготовления пищи, в соответствии с технологическими картами, в которых отражена рецептура и технология приготовления блюд и кулинарных изделий, контроль за нормами закладки сырья, выхода блюд, соответствие их рецептуре, калорийности и химического состава, контроль проводимой витаминизации блюд. Разрабатывает и утверждает в органах Роспотребнадзора, меню с учетом возраста обучающихся

4.4 Оплата труда работникам столовой производится согласно штатному расписанию, утвержденному директором колледжа.

4.5 Шеф-повар подчиняется непосредственно заместителю директора Центра материально-технического обеспечения.

4.6 Бухгалтерский учет по столовой ведет бухгалтерия колледжа.

4.8 Наценка на продукцию столовой устанавливается на основании приказа за подписью директора колледжа, на основании служебной записки главного бухгалтера

4.9 Бухгалтерия регулярно, не реже одного раза в квартал, организует проведение проверок и снятие остатков товарно-материальных ценностей.

5. Документация

5.1 Ведение документов унифицированной формы:

- ✓ Калькуляционная карточка;

- ✓ Требование в кладовую;
 - ✓ План– меню;
 - ✓ Накладная на отпуск товара(1С);
 - ✓ Ведомость учета остатков продуктов на складе (1С столовая).
- 5.2 Ведение документов неунифицированной формы:
- ✓ Заявка на продукты питания поставщику.
- 5.3 Ведение журналов:
- ✓ Бракеражный журнал;
 - ✓ Журнал здоровья;
 - ✓ Журнал осмотра рук персонала на наличие гнойничкового заболевания;
 - ✓ Журнал проверки качества поступающих продуктов;
 - ✓ Санитарный журнал;
 - ✓ Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
 - ✓ Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
 - ✓ Ведомость контроля за рационом питания;
 - ✓ Журнал по ремонту оборудования;
 - ✓ Журнал регистрации административных взысканий за нарушение санитарно-гигиенических норм и правил;
 - ✓ Журнал кассира – операциониста.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6D967AB2AB673C0D690A4FAFD90C16F5

Владелец: Адамович Михаил Людвигович

Действителен: с 26.07.2022 до 19.10.2023