

Принято

На Совете Колледжа

Протокол № 1
от «10» января 2018 года



Утверждаю:

Директор ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»

Т.Ю. Колтакова

«10» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о столовой ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»

Настоящее Положение о столовой ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Приказом Минобрнауки от 14.06.2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Национальным стандартом ГОСТ 30524-2013 "Услуги общественного питания. Требования к персоналу";
- Санитарно-эпидимические правила и нормы СП 2.3.6.1079-01, СанПиН 2.3.1324-03.
- требованиями действующих федеральных нормативных актов и инструктивных материалов по деятельности столовой в образовательном учреждении среднего профессионального образования.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение определяет задачи, функции, права, ответственность, личный санитарно-гигиенический режим, основы и критерии оценки деятельности столовой ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее - Колледж).

1.2. Столовая является подразделением Колледжа.

2. ЗАДАЧИ СТОЛОВОЙ

2.1. Основными задачами столовой являются:

- обеспечение студентов и сотрудников Колледжа, согласно ассортиментного перечня необходимыми блюдами и кулинарными изделиями;
- разнообразие ассортимента блюд, кулинарных изделий, приготовляемых в столовой;
- заявка на необходимые продовольственные товары, обеспечивает их своевременное приобретение и получение от поставщика,

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОЛОВОЙ

3.1. Столовая 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.

3.2. В Колледже приказом директора создается бракеражная комиссия, в состав которой входят заместитель директора по административно-хозяйственной работе (далее – АХЧ), заведующий столовой, медицинский работник. Запрещается распределение блюд без оценки их бракеражной комиссией и без соответствующей записи в журнале.

3.3. Столовую возглавляет заведующий, который подчиняется заместителю директора Колледжа по АХЧ.

3.4. В период отсутствия заведующего столовой, его обязанности исполняет другой наиболее подготовленный работник. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Колледжа.

3.5. Заведующий столовой или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, по вопросам, входящим в ее компетенцию.

3.6. Все работники столовой принимаются на основании трудовых договоров согласно штатному расписанию.

3.7. Прием на работу и увольнение осуществляется на основании приказа директора Колледжа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.8. Права и обязанности работников столовой, их трудовые функции закреплены в индивидуальных трудовых договорах.

3.9. Премирование работников столовой и другие выплаты осуществляются из доходов Колледжа на основании приказов директора Колледжа.

3.10. Реорганизация и ликвидация столовой могут быть осуществлены по приказу директора Колледжа.

3.11. При реорганизации или ликвидации столовой директор Колледжа руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа и настоящим Положением.

4. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТОЛОВОЙ

4.1. Колледж, в составе которого функционирует столовая, 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.

4.2. Учет финансовых и материальных ценностей столовой ведет бухгалтер, который подчиняется главному бухгалтеру Колледжа.

4.3. Ассортимент выпускаемой продукции определяют заведующий столовой и директор Колледжа на основании анализа работы подразделений (ежемесячно).

4.4. Финансово-хозяйственная деятельность столовой и буфета осуществляется через лицевой счет Колледжа.

4.5. Денежная выручка с контрольно-кассовой лентой ежедневно сдается в кассу Колледжа.

5. ПРАВА

5.1. Столовая для решения возложенных на нее задач, в лице заведующего столовой, имеет право:

5.1.1. Запрашивать в установленном порядке от подразделений Колледжа информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

5.1.2. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на столовую задач и функций несет заведующий столовой.

6.2. Ответственность работников столовой устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, трудовыми договорами, договором на материальную ответственность лица.

6.3. Заведующий и другие работники столовой несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и производимых операций законодательству Российской Федерации.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОЛОВОЙ

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

8. ЛИЧНЫЙ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЙ РЕЖИМ

8.1. Работники, принимаемые на работу в столовую, подвергаются медицинскому обследованию и обучаются в соответствии с минимальной

санитарной программой со сдачей коллоквиума, согласно действующим документам.

8.2. При устройстве на работу каждый работник должен иметь медицинскую книжку, в которой указываются результаты медицинского обследования, а также перенесенные заболевания.

8.3. Работники обязаны соблюдать следующие требования личной гигиены:

- являться на работу в чистой одежде и обуви;
- оставлять верхнюю одежду (пальто, демисезонное пальто, плащи, шапки, косынки) и другие личные вещи в гардеробе;
- коротко стричь ногти;
- перед началом работы мыть руки с мылом, надевать спецодежду, специальную сетку для волос, тщательно убирая волосы под косынку;
- перед посещением туалета снимать спецодежду, а после его посещения мыть руки с мылом и, желательнее, дезинфицировать их;
- в случае появления симптомов простуды, кишечных расстройств, нагноений, ожогов, порезов информировать администрацию и обратиться в медицинское учреждение для лечения;
- сообщать обо всех случаях кишечных инфекций в семье.

8.4. Категорически запрещается:

- во время приготовления пищи, кулинарных и кондитерских изделий носить украшения, покрывать ногти лаком, застегивать одежду булавками;
- принимать пищу на рабочем месте; прием пищи и курение осуществляются в специально отведенных помещениях или местах.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом директора Колледжа.