

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № _____
Рег. № 22

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ КК КГТК

_____/Ю.В. Юрченко/

«__» _____ 2024 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ ГАПОУ КК
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено педагогическим советом
протокол № 1 от 30 августа 2024 г.

г. Краснодар, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о столовой государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский гуманитарно-технологический колледж» (далее - ГАПОУ КК КГТК) разработано в соответствии с типовыми положениями о столовых и Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 Санитарные правила СП 2.4.3648- 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.2. Настоящее положение раскрывает основные понятия о столовой и регулирует основные виды деятельности столовой при ГАПОУ КК КГТК, определяет его цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности.

1.3. Столовая является структурным подразделением колледжа, возглавляемым заведующей столовой, которая непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.4. Столовая не обладает правом юридического лица, финансируется за счет бюджетных средств и внебюджетных средств колледжа от приносящей доход деятельности.

1.5. 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, уставом колледжа и настоящим положением.

1.6. Деятельность столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующей столовой.

1.7. Распорядок работы столовой составляется с учетом интересов колледжа и утверждается приказом директора колледжа.

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

1.9. Основной и главной целью деятельности столовой колледжа является организация питания учащихся, сотрудников и преподавательского состава колледжа.

1.10. Столовая оснащается необходимым для ее деятельности оборудованием, инвентарем, мебелью, посудой в соответствии с нормами технического оснащения.

1.11. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и обороноспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям и срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации рационального питания обучающихся в колледже.

2. Основные задачи и функции столовой

2.1. Организация общественного питания, продажа отдельных видов продовольственных товаров (при наличии разрешения).

2.2. Организация рационального питания обучающихся и сотрудников.

2.3. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

2.4. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

2.5. Планирование, организация и контроль питания обучающихся и сотрудников.

2.6. Своевременное осуществление производственно-хозяйственного и торговообслуживающего процессов столовой.

2.7. Изучение спроса обучающихся и сотрудников на продукцию общественного питания.

2.8. Ведение учета и своевременное предоставление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм систем оплаты.

2.9. Контроль качества приготовления пищи, соблюдения правил торговли, ценообразования, требований по охране труда, санитарно-технического состояния производственных и торгово-обслуживающих помещений столовой.

2.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

3. Структура столовой

3. 1. Структуру и штатную численность столовой утверждает директор колледжа.

3.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующей производством и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

3.3. Непосредственное руководство столовой осуществляет заведующая производством

3.4. Заведующая столовой:

- осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью подразделения;

- направляет деятельность трудового коллектива на обеспечение выпуска продукции собственного производства требуемого ассортимента и качества в соответствии с производственным заданием;

- составляет заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивает их своевременное приобретение и получение с баз и со складов, контролирует ассортимент, количество и сроки их поступления и реализации;

- составляет меню и обеспечивает разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий;

- осуществляет контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками требований и правил личной гигиены;

- осуществляет расстановку поваров и других работников производства, составляет графики выхода их на работу, проводит бракераж готовой пищи;

- организует учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности, внедрение передовых приемов и методов труда;

- контролирует правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств, проводит инструктажи по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам;

- контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда, санитарных норм и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

- вносит предложения о поощрении отличившихся работников или наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.5. Заведующая столовой и другие работники столовой назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. В период отсутствия заведующей производством возложенные на ее обязанности исполняет назначенный директором колледжа другой работник.

3.7. Заведующая производством или лицо, исполняющее ее обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

3.8. В состав столовой входят: повара, кассир, мойщик посуды, калькулятор, кухонный рабочий, буфетчик, кладовщик.

4. Организация производства и обслуживания

4.1. График организации питания и режим работы столовой утверждает приказом директор колледжа.

4.2. Организация питания и рацион обучающихся согласовывается с контролирующими органами.

4.3. При изготовлении блюд и кулинарных изделий столовая руководствуется действующими сборниками рецептур блюд и кулинарных изделий для образовательных учреждений. Повар на рабочем месте обеспечивается технологическими картами с указанием норм закладки продуктов и выхода готовых изделий.

4.4. Правильность технологического процесса, соблюдение рецептур, а также качество готовой продукции, выпускаемой столовой в соответствии с рецептурами, с ГОСТами (прейскурантами, техническими условиями, требованиями к качеству) контролируются заведующей столовой.

4.5. Колледж, в составе которого функционирует столовая, обеспечивает для нее необходимую материальную базу, используя в этих целях как утвержденные бюджетные средства, так и средства, от приносящей доход деятельности, проверку ее деятельности, включая соблюдение этических и нравственных норм, государственных санитарно-эпидемиологических нормативов и правил, норм охраны труда в соответствии с законодательством.

4.6. Отпуск изделий лицам, не имеющим льготы, осуществляется за наличный и безналичный расчет.

4.7. При наличном расчете оплата производится через кассовый аппарат, при безналичном расчете через терминал, в конце дня снимается отчет кассы.

4.8. Бухгалтерия колледжа осуществляет контроль за правильностью расчетов по столовой.

4.9. Претензии посетителей по качеству обслуживания и качеству пищи рассматривает директор колледжа.

5. Требования к соблюдению правил личной гигиены сотрудниками столовой

5.1. К работе на пищеблок допускаются лица, прошедшие обязательный медицинский осмотр (в соответствии с действующими приказами и инструкциями), прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета имеющие допуск к работе.

5.2. Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров сотрудниками столовой возлагается на заведующую столовой. Каждый работник столовой обязан иметь личную медицинскую книжку.

5.3. Персонал пищеблока обязан соблюдать следующие правила личной гигиены: оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в гардеробной; коротко стричь ногти, перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду. Санитарная одежда должна храниться в шкафах

в специально отведенном месте, отдельно от верхней; сообщать обо всех случаях заболеваний и инфекциями в семье работника.

5.4. Сотрудникам пищеблока не разрешается: при изготовлении блюд носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать саноддежду булавками, принимать пищу на рабочем месте, курить на рабочем месте.

5.5. Временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами работники столовой, имеющие гнойничковые заболевания кожи, нагноившимися ожогами, порезами, ссадинами.

5.6. Для выявления таких лиц ежедневно проводится проверка рук персонала на отсутствие гнойничковых заболеваний с записями результатов проверки и принятыми мерами в специальном журнале. Данная проверка проводится заведующей столовой.

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

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий столовой.

6.2. Работники столовой несут персональную ответственность (дисциплинарную, административную, уголовную, материальную) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией на работника.

7. Порядок утверждения и изменения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

7.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения, регулирующего данный вид правоотношений.

7.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Все изменения и дополнения оформляются приказом директора колледжа.

7.4. Все вопросы неурегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, применению подлежат нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ.

Лист согласования

Разработал:		Согласовано:	
Зав. столовой		Зам. директора по АХР	
Должность		Должность	
Воронкова И.В.		Кочаров М.Я.	
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.
« » 2024 г.		« » 2024 г.	
Дата		Дата	
		Зам. директора по ПОП	
		Должность	
		Андросова И.В.	
		Подпись	Ф.И.О.
		« » 2024 г.	
		Дата	
		Зам. директора по НМР	
		Должность	
		Тутынина Н.И.	
		Подпись	Ф.И.О.
		« » 2024 г.	
		Дата	
		Главный бухгалтер	
		Должность	
		Макарова Н.В.	
		« » 2024 г.	



№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
2.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
3.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
4.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
5.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
6.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
7.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
8.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
9.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
10.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
11.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
12.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
13.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
14.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
15.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
16.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
17.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
18.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
19.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
20.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
21.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
22.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
23.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
24.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
25.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
26.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
27.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
28.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
29.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
30.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
31.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
32.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
33.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
34.	КГТК-СМК-П-22 -2024				
35.	КГТК-СМК-П-22 -2024				