

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Канский
технологический колледж»
_____ Т.В. Берлинец
Приказ от «14» января 2019 г. №
05-АХВ

ПОЛОЖЕНИЕ

о столовой краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский технологический колледж»

I. Общие положения

1.1. Столовая краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский технологический колледж» (далее - колледж) является структурным подразделением колледжа.

1.2. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, уставом колледжа, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

1.3. Целью деятельности столовой является оказание услуг общественного питания обучающимся (с 15-летнего возраста) и работникам колледжа.

1.4. Столовая осуществляет свою деятельность за счет собственных средств, полученных от реализации продукции и услуг.

1.5. Столовую возглавляет заведующий столовой, имеющий стаж работы по специальности в системе общественного питания не менее 2 лет, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

На время отсутствия заведующего столовой, его функции выполняет другой работник столовой, назначаемый приказом директора колледжа.

1.6. Все работники столовой назначаются на должность приказом директора колледжа.

1.7. Состав работников столовой колледжа определяется штатным расписанием, утвержденным директором колледжа.

1.8. Наряду с основным питанием в колледже возможна реализация дополнительного питания обучающихся через буфет, предназначенный для реализации мучных кондитерских и булочных изделий, пищевых продуктов в потребительской упаковке, в условиях свободного выбора.

1.9. Буфет является подразделением столовой.

2. Основные задачи и направления деятельности

2.1. Деятельность столовой направлена на выполнение следующих задач:

2.1.1. организация и обеспечение качественного, доступного питания для обучающихся и работников колледжа;

2.1.2. получение прибыли для укрепления материальной базы колледжа.

2.2. Основные направления деятельности столовой:

2.2.1. производство готовой продукции, полуфабрикатов и их реализация;

2.2.2. торгово-закупочная деятельность;

2.2.3. торговля покупными товарами, оказание посреднических услуг.

3. Управление деятельностью столовой колледжа

3.1. Непосредственное руководство столовой колледжа осуществляет заведующий столовой, назначаемый приказом директора колледжа.

3.2. Заведующий столовой:

разрабатывает текущие и перспективные планы развития столовой;

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 приостанавливает работу столовой при возникновении аварийных ситуаций до момента их устранения;

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

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

требует от работников столовой качественного выполнения должностных обязанностей, соблюдения СанПиН, производственного контроля, правил охраны труда и техники безопасности;

вносит предложения о приеме на работу и увольнении работников и распределяет обязанности между ними;

несет ответственность за результаты деятельности столовой, сохранность имущества, состояние трудовой дисциплины, безопасные условия труда работников, пожарную безопасность.

3.3. Контроль по хозяйственным вопросам столовой осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

3.4. Бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности в столовой осуществляется бухгалтерией колледжа.

3.5. Контроль за деятельностью столовой осуществляется заместителем директора по воспитательной работе, либо иными лицами, назначенными приказом директора колледжа.

4. Экономика столовой

4.1. Экономическая деятельность столовой осуществляется за счет средств, вырученных от реализации продукции собственного производства, реализации приобретенных товаров.

4.2. Финансовые средства столовой формируются за счет торговой надбавки и наценки, полученной от реализации продукции собственного производства и приобретенных товаров.

4.3. Формирование цены на продукцию собственного производства и иной реализуемый товар производится на основании приказа директора колледжа, изданного в соответствии с постановлением Администрации Красноярского края от 16.01.2001 г. № 710-П «Об утверждении предельных надбавок (наценок)».

4.4. Стоимость готовой продукции собственного производства устанавливается на основании калькуляции, составленной заведующим столовой.

Заведующий столовой может самостоятельно разрабатывать блюда, не указанные в сборниках рецептур блюд. Данное блюдо должно иметь название «контрольная разработка».

4.5. До окончания рабочего дня заведующим столовой составляется План-меню (Приложение № 1) на следующий день, учитывая наличие продуктов на складе и покупательский спрос. При составлении Плана-меню учитываются требования, предусмотренные действующими СанПиН.

4.6. Ассортимент готовой реализуемой продукции отражается в Меню (Приложение № 2), составленном на основании Плана-Меню и калькуляции блюд заведующим столовой и утвержденном заместителем директора по воспитательной работе колледжа.

4.7. Расходы по столовой составляют:

4.7.1. заработная плата работников столовой колледжа - за счет доходов, поступающих от производства и реализации продукции (при недостаточности, - за счет средств от приносящей

доход деятельности) колледжа;

4.7.2. коммунальные расходы,- за счет бюджетных средств (при недостаточности бюджетных средств оплата осуществляется за счет внебюджетных источников);

4.7.3. прочие расходы - за счет бюджетных и внебюджетных средств.

4.8. Бухгалтерский учет и отчетность деятельности столовой осуществляется бухгалтерией колледжа. Указанную работу выполняет один из работников бухгалтерии, специально назначенный, с оплатой из фонда оплаты труда колледжа по внебюджетной деятельности.

4.9. Заведующий столовой обеспечивает своевременный заказ и поставку продукции для приготовления блюд за безналичный расчет.

4.10. Ассортимент дополнительного питания утверждается директором колледжа по представлению заведующим столовой ежегодно перед началом учебного года в соответствии с санитарными правилами (СанПиН 2.4.5.-2409-08) и согласовывается с территориальным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

5. Режим работы столовой и буфета

5.1. Режим работы столовой: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00 ежедневно. Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.1.2. Обслуживание студентов и работников в столовой колледжа осуществляется с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00.

5.2. Режим работы буфета: с понедельника по пятницу с 08.00 до 15.30 ежедневно. Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2.2. Обслуживание студентов и работников колледжа в буфете осуществляется с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

5.3. Последний рабочий день каждого месяца является санитарным днем. Обслуживание студентов и работников колледжа в этот день осуществляется до 13.00 часов.

6. Ответственность

6.1. Работники столовой несут ответственность за исполнение Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения». Федерального закона от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов». СанПиН 2.4.5.2409-08. СанПиН 2.3.2.1078-01, СанПиН 2.3.2.1324-03, СанПиН 1.1.1058-01, СП 2.3.2.1078-01. СанПиН 2.3.1/2.1.1.1278-03, СанПиН 2.2.4.548-96, СанПиН 2.3.2.1940-05, СанПиН 2.3.2.1290-03, СанПиН 2.1.4.1074-01, СанПиН 2.1.4.1116-02, СП 3.5.3.3223-14, СанПиН 3.5.2.3472- 17. СП 3.5.1378-03, СП 3.1/3.2.3146-13, СП 3.1.7.2615-10, СП 3.1.1.3108-13, СП 3.1.1.3473- 17. СП 3.1.7.2616-10, СанПиН 3.2.3215-14, СП 3.1.2.3114-13, СП 3.2.3110-13, СП 3.1.958-00. СП 3.1.1.2341-08, СП 3.1.2.3109-13, СП 3.1.2.3117-13, СП 3.1.2952-11, а так же ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за реализацию задач, установленных разделом 2 настоящего положения.

6.2. Работники Столовой несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей. Ответственность Работников столовой закреплена в трудовых договорах, должностных инструкциях, договорах о полной индивидуальной материальной ответственности, о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности.

6.3. Ответственность за безопасное проведение работ, противопожарную безопасность, за соблюдение мер и правил обеспечения безопасности жизни и здоровья людей, своевременное прохождение медицинского осмотра и санитарного минимума, возлагается на заведующего столовой или лицо, исполняющего его обязанности.

6.4. К работе в Столовой допускаются работники, своевременно прошедшие медицинский осмотр и санитарный минимум, инструктаж по технике безопасности.

6.5. Каждый работник столовой несет персональную ответственность за соблюдение правил, норм и мер безопасности жизни и здоровья при исполнении своих функциональных обязанностей.

Приложение № 1
к положению о столовой краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Канский технологический колледж»

КГБПОУ "Канский технологический колледж" (организация)		Код 0330502
(столовая)		
(структурное подразделение)		
	Вид деятельности по ОКДН Вид операции	

	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">Номер документа</th> <th style="width: 50%;">Дата составления</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> </tr> </table>	Номер документа	Дата составления			
Номер документа	Дата составления					
ПЛАН - МЕНЮ		УТВЕРЖДАЮ <u>Зам. директора по ВР</u> (должность) <hr style="width: 100%;"/> (подпись) (расшифровка)				

« ____ » _____

№ и/п	Блюдо на гарнир				Количество	Цена продажи, руб. коп.	Сумма, руб. коп.
	Наименование и краткая характеристика	КОД	номер блюда по сборнику рецептур, по ТТК. СТП	ВЫХОД одного блюда,			
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

Составил: заведующий столовой

Приложение № 2
к положению о столовой краевого государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Канский технологический колледж»

Утверждаю:
Заместитель директора по
воспитательной работе
_____/_____/_____

МЕНЮ
столовой КГБПОУ «Канский технологический колледж»
на _____ 20__ г.

Наименование продукции	Цена	Выход
Холодные блюда		
Первые блюда		
Вторые блюда		
Гарниры		
Кондитерские и хлебобулочные изделия		
Напитки		