

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГПОАУ ЯО
Любимского аграрно-
политехнического колледжа от

«24» января 2015 г. № 8-1/01



ПОЛОЖЕНИЕ

о столовой

ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа

1.1. Настоящее положение регулирует основные вопросы работы столовой при ГПОАУ ЯО Любимском аграрно-политехническом колледже (далее – колледж) и разработано в соответствии с ст. 50, 298, 123.24 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Уставом государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области Любимского аграрно-политехнического колледжа, Положением «О закупке товаров, работ, услуг ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа» и Положением «О приносящей доход деятельности государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области Любимского аграрно-политехнического колледжа»

1.2. Цель данного положения – способствовать повышению уровня профессиональной подготовки и воспитанию квалифицированных рабочих из числа обучающихся в производственном труде, увеличить объем выпуска продукции в столовой колледжа, с целью привлечения дополнительных средств для поддержания и развития учебно-материальной базы и обеспечения учебного процесса и социальной защиты учащихся и работников колледжа.

1.3. Средства, полученные столовой, являются внебюджетными, и реинвестируются на развитие образовательной и иной деятельности в колледже.

1.4. Столовая осуществляет свою деятельность за счет ресурсов, полученных от собственной производственной деятельности, доли внебюджетных средств от других видов деятельности, доли бюджетных

средств, в части обеспечения коммунальными услугами, т.к. является базой практики студентов.

1.5. Столовая является структурным подразделением на территории колледжа, не является юридическим лицом, не может выступать истцом и ответчиком в суде, арбитраже, третейском суде, ответственность за ее деятельность несет колледж.

1.6. Деятельность столовой может осуществляться в дневное, вечернее время, а так же в выходные и праздничные дни.

Для организации работы структурного подразделения могут привлекаться штатные и внештатные работники.

1.7. Учебное заведение, в составе которого функционирует столовая, обеспечивает для нее необходимую материальную базу, проверку ее деятельности, включая соблюдение этических и нравственных норм, государственных санитарно-эпидемиологических нормативов и правил, норм охраны труда в соответствии с законодательством.

1.8. Неоговоренные в настоящем положении права, обязанности и другие вопросы деятельности столовой регулируются в соответствии с законодательством РФ и Уставом колледжа.

2. Предмет, цели и задачи деятельности столовой.

2.1. Задачами деятельности столовой в соответствии с ФЗ «Об образовании» и Уставом колледжа являются:

- обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся, воспитанников и работников колледжа в течение учебного года и летний оздоровительный период.
- предоставление условий по реализации учебных программ учебной и производственной практики;
- создание новых рабочих мест;
- повышение качества профессиональной подготовки обучаемых в процессе производства;
- выпуск готовой продукции;
- рациональная загрузка оборудования столовой колледжа;
- дополнительное материальное стимулирование учащихся и работников колледжа;
- получение дополнительных доходов с целью поддержки и укрепления учебно-материальной базы, социальной поддержки и материального стимулирования учащихся и работников учреждения.

2.2. Предметом деятельности столовой являются:

- производство в сфере общественного питания, оказание услуг;
- исполнение заказов организации, предприятий и частных лиц;

– реализация продукции через буфет в виде кондитерских изделий, бутербродов, напитков, изготовленных в собственной столовой.

2.3. Деятельность, выходящая за пределы п.2.2., но не противоречащая действующему законодательству и уставной деятельности колледжа, является действительной.

2.4. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:

- приготовление завтраков, обедов
- производство выпечки изделий из теста
- выполнение услуги по организации и обслуживанию мероприятий заказчиков.

2.5. Количество посадочных мест, в столовой колледжа – 50.

3. Управление столовой

3.1. Общее руководство и контроль столовой осуществляется директором колледжа.

3.2. В компетенцию директора входит:

- определение и утверждение программы деятельности столовой, бизнес-плана и сметы расходов;
- утверждение структуры и штатов;
- утверждение результатов финансовой деятельности столовой и заключений ревизионной комиссии;
- определение порядка распределения дохода, размеры оплаты труда, размеры и формы материального поощрения и оказание материальной помощи;
- вынесение решений о привлечении к материальной, и дисциплинарной ответственности работников столовой в соответствии с Законами РФ.

3.3. Руководство столовой осуществляет принятый директором колледжа заведующий производством.

3.4. Заведующий производством осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за ведением отчетности;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
- за своевременным пополнением МТБ столовой;
- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;

– за соблюдением законодательства и исполнением приказов по учреждению;

4. Организация деятельности

4.1. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с заключенными договорами.

4.2. Горячее питание получают участники образовательного процесса.

4.3. В летнее время горячее питание получают дети, посещающие лагерь дневного пребывания.

4.5. Время получения обучающимися колледжа горячего питания зависит от распорядка работы учреждения.

4.6. Ежедневное меню утверждается директором колледжа, составляется заведующим производством. Калькуляция меню производится бухгалтером в соответствии со Сборником рецептур.

4.7. Количество питающихся обучающихся формируется по следующему документу: заявки на питание, согласно списочного состава обучающихся.

4.8. Отпуск питания организуется по группам в соответствии с графиком, утвержденным директором колледжа. Классные руководители (учителя – предметники) и мастера п/о сопровождают обучающихся, и контролируют прием ими пищи.

4.9. Ежедневный учет обучающихся, питающихся в столовой, ведет старший повар. По окончании месяца она представляет отчет в бухгалтерию колледжа о фактическом получении питания.

5. Финансовая и хозяйственная деятельность столовой

5.1. Структура и штаты столовой определяются директором колледжа, исходя из объемов и сложности выпускаемой продукции (работ и услуг).

5.2. Для производственной деятельности колледж закрепляет за столовой необходимое оборудование и его использование регламентируется ГК РФ и Уставом колледжа

5.3. Продукция и услуги для обучающихся и работников системы профессионального среднего образования могут быть реализованы по ценам, складывающимся из затрат, сторонним организациям, частным лицам и населению – по свободным и договорным ценам.

5.4. Директор при наличии средств от производства деятельности может оказывать работникам столовой и колледжа материальную помощь, устанавливать надбавки, выплачивать премии, в том числе и в разовом порядке.

5.5. Доход, оставшийся за вычетом всех затрат, распределяется: на развитие и поддержание учебно-материальной базы и учебного процесса, а также развитие столовой.

6. Ответственность

6.1. Старший повар является материально – ответственным лицом и несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за организацию горячего питания;
- за состояние помещений столовой (освещение, наличие горячей и холодной воды);
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся;
- за целевое использование бюджетных средств;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой.
- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно – гигиенических норм;
- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за содержание помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой работников столовой;
- за ведение отчетной документации;
- за информацию об оказываемых столовой услугах;
- за ведение еженедельного товарного отчета.

7. Контроль за деятельностью столовой

7.1. Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися, ежедневно осуществляет заведующий производством.

7.3. Контроль, за исполнением договоров на поставку продуктов питания, за целевым использованием средств, предназначенных на питание учащихся, осуществляет главный бухгалтер колледжа.

8. Санитарные требования к столовой и правила личной гигиены

8.1. В столовой должно быть обеспечено строгое соблюдение:

- Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» ;

– «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 2.4.5.2409-08).

8.2. Необходимо иметь наличие фонда нормативных документов.

– сборники рецептур блюд и кулинарных изделий.

– технологические карты, технико - технологические карты.

8.3. Столовая должна быть обеспечена необходимым количеством моющих, дезинфицирующих средств (разрешённых санитарными органами).

8.4. Лица, поступающие на работу в столовую, обязаны пройти соответствующее медицинское обследование и иметь положительное заключение медицинской комиссии.

8.5. Ответственность за выполнение технологических и санитарных требований, соблюдение правил личной гигиены, за надлежащее содержание рабочего места несёт каждый работник столовой. Обязанность по организации необходимых для этого мероприятий возлагается на старшего повара, который несёт персональную ответственность за санитарное состояние и содержание столовой в целом.

9. Порядок ликвидации столовой

9.1. Ликвидация столовой может осуществляться:

– по инициативе учредителя или администрации колледжа

– по решению судебных органов.