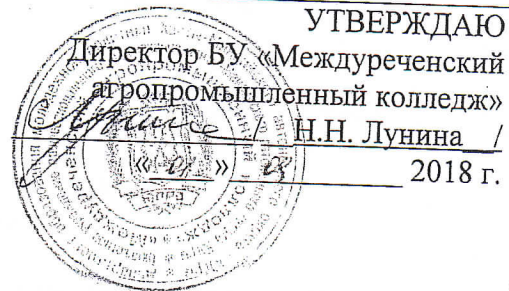


Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» (БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»)

ПОЛОЖЕНИЕ ПО 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 за 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 организовывать питание обучающихся, педагогического и административно – хозяйственного персонала.
- 2.2. Столовая предоставляет платные не образовательные услуги 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 своей 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 рассмотрение 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; своевременного прохождения 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 колледжа по общим вопросам.

4.6. Бухгалтерский учет по столовой ведет финансово-экономический отдел колледжа.

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

4.8. Финансово-экономический отдел 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 поставщику на продукты питания

5.3. Ведение журналов:

- ✓ Бракеражный журнал
- ✓ Журнал здоровья
- ✓ Журнал осмотра рук персонала на наличие гнойничкового заболевания
- ✓ Санитарный журнал
- ✓ Журнал учета температурного режима холодильного оборудования
- ✓ Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд
- ✓ Ведомость контроля за рационом питания