



**Автономная некоммерческая организация
среднего профессионального образования
«Межрегиональный многопрофильный
технологический колледж»**

Утверждено:
Правлением Колледжа
АНО СПО «ММТК»
Протокол № 1 от 01.04.2016 г

**Положение
о столовой
АНО СПО «ММТК»**

г. Ессентуки 2016

Положение составлено в соответствии с Федеральным законом N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом Положением и иными внутренними нормативными документами (локальными актами) АНО СПО «ММТК».

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Межрегиональный многопрофильный технологический колледж» (далее – АНО СПО «ММТК», колледж).

1.2. Столовая является структурным подразделением колледжа и входит в состав административно-хозяйственной службы.

1.3. Столовая обеспечивает питанием всех участников образовательных отношений в колледже.

1.4. Общее руководство столовой осуществляет: директор колледжа, непосредственное руководство - начальник административно-хозяйственной службы и заведующий производством (шеф-повар).

1.5. Столовую возглавляет заведующий производством, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет. Заведующий производством и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Работники столовой выполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями. Структуру и штаты столовой определяет директор колледжа в соответствии со штатным расписанием и нормативами численности работников и служащих с учетом объема работы.

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

1.8. В своей деятельности столовая руководствуется Федеральным законом N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом, иными внутренними нормативными документами (локальными актами) АНО

СПО «ММТК», и документами системы менеджмента качества (СМК) колледжа и настоящим Положением.

1.9. Режим работы столовой соответствует графику учебного процесса. Начало рабочего дня в 7.00 часов. Открытие столовой для посетителей с 08.00 часов до 15.00 часов. Большой перерыв на обед и отдых обучающихся в соответствии с расписанием занимает время с 12-00 часов до 12-30 часов. Подготовка столовой к закрытию с 15 часов. Конец рабочего дня в 16.00 часов.

Режим работы столовой может быть изменен в случае обслуживания мероприятий, проводимых на базе колледжа.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности столовой является качественное и своевременное обеспечение питанием работников и обучающихся колледжа.

2.2. Основные задачи

- обеспечение четкого режима работы столовой в период учебного года;
- организация работы столовой в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами;
- составление ежедневного меню с учетом принципов рационального питания;
- соблюдение принципов рационального питания участников образовательных отношений;
- постоянный контроль за качеством приготовленной пищи;
- повышение эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда;
- разработка и предоставление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

3. ФУНКЦИИ СТОЛОВОЙ

3.1. Планирование, организация и контроль обеспечения питанием участников образовательных отношений, четкое выполнение графика работы столовой в течение всего рабочего дня.

3.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей.

3.3. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

3.4. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания.

3.5. Своевременная подача заявок на приобретения продуктов питания.

3.6. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-

хозяйственной деятельности столовой.

- 3.7. Контроль за соблюдением инструкций по технике безопасности.
- 3.8. Поддержание чистоты и порядка в столовой в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.
- 3.9. Составление ежегодного меню.
- 3.10. Обеспечение разнообразия питания, которое должно включать первые, вторые, третьи блюда, блюда из свежих овощей, фруктов, молочных продуктов.
- 3.11. Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных помещений.
- 3.12. Прохождение гигиенического обучения и ежеквартального медицинского обследования.
- 3.13. Ежедневное снятие пробы продуктов питания и запись в бракеражном журнале медицинской сестрой.
- 3.14. Обслуживание мероприятий, проводимых на базе колледжа.
- 3.15. Хранение продуктов в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями; а также хранение и использование дезинфицирующих средств в соответствии с нормативами.
- 3.16. Оформление документов по приему и списанию продуктов.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПРОИЗВОДСТВОМ

- 4.1. Руководство всей деятельностью столовой колледжа.
- 4.2. Осуществление в пределах своих обязанностей функций управления (планирования, организации, мотивации, контроля).
- 4.3. Распределение функциональных обязанностей и отдельных поручений между работниками столовой, определение степени их ответственности, при необходимости внесение предложений директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.
- 4.4. Принятие решений, обязательных для всех работников столовой.
- 4.5. Проведение мероприятий по улучшению материально-технического обеспечения столовой, условий труда работников и повышению их профессионализма.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Работники столовой имеют право:
 - получать поступающие в организацию документы и иные материалы по-своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - запрашивать и получать от директора колледжа и руководителей структурных

подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрения и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

5.2. Заведующий производством наряду с вышеуказанными правами имеет право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

5.3. За невыполнение своих должностных обязанностей работники столовой несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Уставом АНО СПО «ММТК» Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами колледжа.

5.4. Заведующий производством несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на столовую функций и задач персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций;
- организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих должностных обязанностей;
- соблюдение работниками столовой Правил трудового внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. В этих подразделениях ведутся соответствующие документы и записи. Все документы и записи идентифицируются, систематизируются, распределяются по маркированным папкам.

6.2. Заведующий производством, работники бухгалтерии и административно-хозяйственной службы колледжа отслеживают своевременное заполнение, обновление следующих документов и записей:

- санитарно-эпидемиологическое заключение;
- журнал государственного контроля (надзора);
- технологические карточки;
- личная медицинская книжка повара;
- журнал поверка весов;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- инструкция по технике безопасности для заведующей и повара;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- журнал по контролю за температурный режим холодильников;
- ассортимент вырабатываемых и реализуемых продуктов питания по сборнику рецептур, согласованного с территориальным управлением Роспотребнадзора по РТ.