

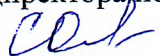
Министерство образования и науки Республики Бурятия



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский аграрный колледж им.М.Н.Ербанова»

СОГЛАСОВАНО МС


Зам.директора по УМР

 С.О.Очирова

№ 9 от «15» 06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Ц.Г.Шагдаров

2023 г.




ПОЛОЖЕНИЕ

О СТОЛОВОЙ


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
С ПОЛОЖЕНИЕМ

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР
 / Бадмаева Д.Д.

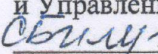
« 15 » 05 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ВР
 / Цыбанова М.А..

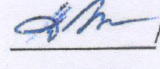
« 15 » 05 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Зав.отделением Экономики
и Управления
 / Биликтуева С.С..

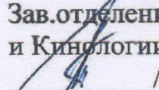
« 15 » 05 2023 г..

СОГЛАСОВАНО

Зав.отделением Землеустройства, Геодезии
и ИГСД
 / Доржеева Р.А.

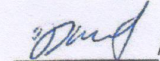
« 15 » 05 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Зав.отделением Ветеринарии
и Кинологии
 / Жарихина Т.В.


« 15 » 06 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Зав.отделением Агрономии и
Электрификации
 / Жигжитова Б.Ц.

« 15 » 06 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

юрист
 / Очирова Т.Б.

« 15 » 06 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с типовыми положениями о столовых и Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.3. Столовая является самостоятельным структурным подразделением колледжа, непосредственно подчиняется начальнику АХЧ.

1.4. 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 и настоящим положением.

1.5. 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 надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего столовой.

1.6. Заведующий и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.8. Столовую возглавляет заведующий производством, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Заведующий производством:

- руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников столовой;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности столовой, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на столовую задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовой;
- участвует в подборе и расстановке кадров столовой, вносит руководству колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников столовой;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего столовой его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

1.11. Заведующий столовой или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

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

1.13. Основной и главной целью деятельности столовой колледжа является питание обучающихся.

1.14. Общественное питание обучающихся осуществляется в помещении, находящееся в основном здании колледжа.

1.15. Для обеспечения посадки всех обучающихся в обеденном зале в течение не более чем в 3 перемены, площадь обеденного зала взято из расчета не менее 0,7 кв.м на одно посадочное место.

1.16. В столовой наряду, с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил к организациям общественного питания, предусмотрено:

- помещение овощного цеха;
- помещение мясного цеха;
- складское помещение;
- горячий цех;
- моечная

1.17. В складских помещениях для хранения пищевых продуктов, соблюдены требования к условиям хранения пищевых продуктов и обеспечены гидроизоляцией.

1.18. Для сбора твердых бытовых и пищевых отходов на территории хозяйственной зоны предусмотрены отдельные контейнеры с крышками. Расстояние от контейнеров до входа в столовую соблюдено расстояние более 25 метров.

1.19. Столовая рассчитана на 102 посадочных мест. Горячий цех оснащен 6 конфорочными электроплитами, пекарским шкафом, тестомесильной машиной, производственными столами и стеллажами. Мясной цех оснащен холодильниками, электромясорубкой, моечной ванной, столом.

1.20. Для обеспечения питанием всех обучающихся колледжа составляется примерное меню на период не менее двух недель (10 раб.дней).

1.21. При разработке примерного меню учитывают: продолжительность пребывания обучающихся в колледже, возрастная категория и физические и умственные нагрузки обучающихся.

- 1.22. При разработке меню для питания обучающихся отдается предпочтение свежеприготовленным блюдам, не подвергающимся повторной термической обработке.
- 1.23. Горячее питание предусматривает наличие горячего первого и второго блюда, доведенных до кулинарной готовности, порционированных и оформленных.
- 1.24. Ежедневно в рацион питания включаются мясо, молоко, сливочное и растительное масло, хлеб (пшеничный), рыба, яйца, сыр.
- 1.25. Еженедельно в обеденном зале вывешивают утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий.
- 1.26. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей при обеспечении питания обучающихся и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.27. Настоящее положение утверждается директором колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 2.1. Организация общественного питания.
- 2.2. Обеспечение эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, организация труда.
- 2.3. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и обслуживающей деятельности столовой.
- 2.4. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.
- 2.5. Планирование, организация и контроль питания обучающихся.
- 2.6. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся.
- 2.7. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.
- 2.8. Контроль за качеством приготовления пищи и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных помещений.

3. ПРАВА

- 3.1. Столовая имеет право:
- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - запрашивать и получать от директора колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
 - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и колледжа в целом;
 - участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
 - вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
 - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Заведующий производством несет персональную ответственность за
- выполнение возложенных на столовую функций и задач;

- 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 функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками столовой правил 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;
- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.