

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Е.В. Васина

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

28.10.2017

№ 110-П



О столовой

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует производственную и финансово-хозяйственную деятельность столовой СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее - Столовая) и является местом, предназначенным для организации питания обучающихся и работников колледжа.

1.2. Столовая является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Петровский колледж».

1.3. Столовая подчиняется начальнику управления социальной инфраструктуры.

1.4. Общее руководство Столовой осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению начальника управления социальной инфраструктуры.

1.5. В своей деятельности Столовая руководствуется:

— Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

— ХАССП (система управления безопасности пищевых продуктов);

— Санитарно-эпидемиологическим правилам СП 2.3.6.1066-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов»;

— Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»;

— Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;

— Сборником методических рекомендаций по организации питания детей и подростков в учреждениях образования Санкт-Петербурга;

— Приказами и распоряжениями директора колледжа;

— Настоящим Положением и другими нормативными документами.

1.6. Столовая в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

2. Структура

2.1 Столовая создана на базе СПб ГБПОУ «Петровский колледж» и является организацией общественного питания смешанного типа: занимается перерабатывающей, раздаточной и торговой деятельностью.

2.2 В состав Столовой входят:

- Столовая (ул. Балтийская, д.35);
- Буфет-распред (ул. Балтийская, д.26);
- Буфет-распред (ул. Курляндская, д.39).

2.3 Структуру и штатную численность столовой утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по представлению начальника управления социальной инфраструктуры и согласованию с заведующим столовой.

2.4 Обязанности всех работников столовой и требования к ним определяются должностными инструкциями.

2.5 Структура и штатная численность может пересматриваться из-за внешних условий и внутренних особенностей деятельности столовой и колледжа в целом.

3. Цели и задачи

3.1. Основной целью Столовой является осуществление единой политики в области питания участников образовательного процесса.

3.2. Задачи Столовой:

3.2.1. Организация качественного питания обучающихся, преподавателей, работников и гостей колледжа;

3.2.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей Столовой;

3.2.3. Изготовление кулинарной продукции и кондитерских изделий с соблюдением санитарно-гигиенических норм и технологий.

4. Функции

4.1. Планирование, организация и контроль организации питания обучающихся, преподавателей и работников колледжа.

4.2. Осуществление доставки и заготовки продуктов питания, проверке качества сырья и готовой продукции.

4.3. Разработка ежедневного меню в соответствии со сборником рецептов.

4.4. Реализация блюд через раздачу.

4.5. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности Столовой.

4.6. Обеспечение экономической эффективности деятельности Столовой.

4.7. Изучение спроса потребителей на продукцию Столовой.

4.8. Обеспечение безопасности жизнедеятельности в пространстве студенческого питания.

4.9. Проведение мероприятий, в свободное от обслуживания обучающихся и работников колледжа время – студенческих вечеров, банкетов, фуршетов, юбилеев, туристических групп и т.д.

4.10. Поддержание надлежащего санитарного состояния помещений и оборудования, обеспечение работников столовой спецодеждой в соответствии с действующими нормами.

4.11. Контроль за прохождением обязательных медицинских

профилактических осмотров персоналом.

4.12. Поддержание освещения, отопления, водоснабжения, вентиляции в соответствии с действующим нормативами.

4.13. Соблюдение клиентами и персоналом эстетических и санитарно-гигиенических норм поведения.

4.14. Утилизации отходов с соблюдением соответствующих норм.

5. Права

Заведующий столовой имеет право:

5.1. Получать поступающие в колледж документы и иные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2. Ежедневно проводить оценку качества готовой пищи, до начала их реализации.

5.3. Запрашивать и получать от директора колледжа и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.4. Участвовать в подборе квалифицированных кадров и их расстановке по своему профилю деятельности.

5.5. Распределять функциональные обязанности и отдельные поручения, касающиеся деятельности столовой, между сотрудниками.

5.6. Устанавливать степень их ответственности, при необходимости вносить предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

5.7. Осуществлять контроль за исполнением сотрудниками столовой своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельности Столовой в целом.

5.8. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Столовой.

5.9. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к своей компетенции.

5.10. Вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Столовой.

6. Ответственность

Заведующий столовой несет ответственность:

6.1. Выполнение возложенных на Столовую функций и задач.

6.2. Рациональное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

6.3. Организацию работы Столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

6.4. Соблюдение работниками Столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

6.6. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Столовой.

6.7. Готовность Столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.