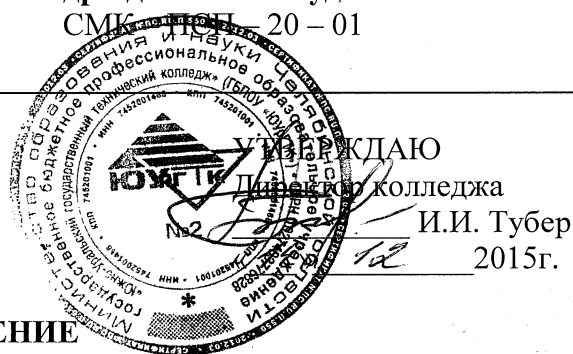


ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 2

«10» 12 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о хозрасчетном подразделении «Студенческая столовая»
СМК – ПСП – 20 – 01

1. Общие положения.

1.1. Столовая ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» является структурным подразделением колледжа. Без права открытия расчетного и других счетов в банках и находится на балансе колледжа.

1.2. В своей деятельности столовая ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящим Положением, Федеральным законом от 27.07. 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», инструктивными материалами, приказами и инструкциями вышестоящих организаций.

2. Структура столовой и управление

2.1. Для организации работы столовой приказом директора назначается заведующий столовой.

2.2. Структура и штат столовой:

- заведующий столовой;
- заведующий производством;
- администратор столовой;
- повар;
- повар-кондитер;
- кассир;
- буфетчица;
- мойщик посуды;
- кухонный рабочий;
- бухгалтер;
- делопроизводитель;
- грузчик.

2.3. Заведующий столовой разрабатывает функциональные обязанности сотрудников столовой, организует работу по планированию деятельности столовой, отвечает за качество и результативность деятельности столовой.

2.4. Контроль за деятельностью столовой осуществляет директор колледжа.

3. Направления и организация деятельности столовой

3.1. Организация качественного, разнообразного и достаточного по количеству питания студентов и сотрудников колледжа.

3.2. Материально-техническое обеспечение столовой:

Для выполнения поставленных задач колледж на безвозмездной основе

- предоставляет столовой торговые, производственные, складские, административные и бытовые помещения, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям, а также силовую и световую электроэнергию, отопление, горячее и холодное электроснабжение;

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	

- приобретает и передает в соответствии с актом приема-передачи в пользование торговое, холодильное, механическое и другое оборудование, а также мебель, инвентарь, посуду.
- производит ежегодно необходимые работы по подготовке столовой к новому учебному году;
- осуществляет охрану помещений и товарно-материальных ценностей столовой наравне с охраной имущества колледжа;
- организует дежурство студентов в столовой;
- использует бюджетные и внебюджетные средства на удешевление стоимости питания учащихся.

Потребность в оборудовании для столовой определяется в зависимости от ее вместимости, численности учащихся, количества и ассортимента изготавливаемой продукции. При расчете потребности в тепловом, механическом и холодильном оборудовании для столовой следует руководствоваться соответствующими нормами технического оснащения.

Обеденный зал и буфеты оснащаются оборудованием, мебелью, инвентарем, обеспечивающим рациональную организацию отпуска питания и высокую культуру обслуживания. Обеденный зал обеспечивается необходимым количеством столовой посуды и приборов, столами с гигиеническим покрытием. Для мытья рук перед входом в обеденный зал устанавливаются умывальники.

4. Взаимоотношения и связи столовой

Столовая осуществляет свою деятельность совместно со структурными подразделениями колледжа:

- с бухгалтерией колледжа;
- с хозяйственно-экономическим отделом;
- со службой главного инженера;
- с отделом кадров;
- с Представительством по качеству.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Работники столовой для выполнения поставленных задач:

- организуют питание студентов в специально выделенном и оборудованном (в соответствии с требованиями) образовательным учреждением помещении;
- предоставляют контингенту образовательного учреждения питание по ценам с наценками, предусмотренными действующими инструкциями по ценообразованию для предприятий общественного питания обслуживающих образовательные учреждения;
- обеспечивают питанием студентов по графику, согласованному с руководством колледжа;
- разрабатывают разнообразное по дням недели меню и обеспечивает в соответствии с ним выпуск блюд соответствующих требованиям нормативных документов, высокого качества в необходимом количестве и ассортименте;
- организуют ежедневный контроль и бракераж каждой партии готовых блюд и изделий;
- обеспечивают контроль за соблюдением установленных правил приемки поступающего сырья, требований к кулинарной обработке продуктов, а также условий, сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов;
- принимают меры к экономному расходованию тепло- водо- и энергоресурсов;
- принимают на себя сохранность выделенных для его деятельности помещений, оборудования и обеспечивает выполнение правил их эксплуатации;
- обеспечивают содержание помещений и оборудования в надлежащем санитарном состоянии;

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	

- обеспечивают строгое соблюдение правил по охране труда и технике безопасности.

5.2. Работники столовой несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций.


Заведующий столовой



С.С. Русанова

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

 Г.И. Лукьянова
«08» 12 2015 г.

Представитель руководства
по качеству

 Е.А. Степанова
«08» 12 2015 г.

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	

