МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ

ПРИНЯТО
Советом
ГБПОУ СО «СКИиК»
Протокол № 1
от «16» января 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ СО «СКИиК»
_____ И.В. Сатымова
«16» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о столовой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Свердловский колледж искусств и культуры»

Екатеринбург

2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федерального закона от 30.03.1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, начального и среднего профессионального образования», СанПиН 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья».

Столовая является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Свердловский колледж искусств и культуры» (далее-колледж), призванным обеспечивать требования закона об ответственности образовательного учреждения по созданию условий, гарантирующих коллективный подход к образовательному процессу, в т.ч. организацию питания обучающихся с целью охраны и укрепления их здоровья.

Столовая, как структурное подразделение колледжа, действует в соответствии с Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.2.Столовая по виду деятельности относится к предприятию общественного питания, осуществляющим свою деятельность на внебюджетной основе.

1.3.Прием и увольнение работников столовой осуществляет директор колледжа, согласно штатному расписанию колледжа.

1.4.Столовую возглавляет заведующий столовой, назначаемый и увольняемый директором колледжа. Должностной оклад заведующего столовой устанавливается как руководителю структурного подразделения согласно контракту.

1.5.Средства, полученные от реализации блюд и продуктов питания, в установленном размере вносятся на расчет колледжа и реинвестируются на непосредственные нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса (в т.ч. на заработную плату) в колледже.

1.6.Санэпидрежим студенческой столовой соблюдается по нормам действующего законодательства и контролируется в соответствии с ними.

И. ЗАДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОЙ СТОЛОВОЙ

2.1. Своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся и работников при односменном режиме обучения.

Ш. ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТУДЕНЧЕСКОЙ СТОЛОВОЙ

3.1.Организация рационального питания обучающихся и сотрудников.

3.2.Обслуживание торжественных мероприятий для работников и обучающихся.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СТОЛОВОЙ

4.1. Работники столовой обязаны:

4.1.1.руководствоваться своими функциональными обязанностями и добросовестно их исполнять;

4.1.2.строго соблюдать нормы санитарно-эпидемиологического режима и техники безопасности;

4.1.3.своевременно проходить медицинский осмотр;

4.1.4.соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

4.1.5.проявлять уважительное отношение к посетителям, администрации, преподавателям, обучающимся колледжа.

4.2.Руководство производственной деятельностью столовой осуществляет заведующий столовой согласно должностной инструкции.

4.3.Работники столовой имеют права, предусмотренные действующим законодательством.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА ОБСЛУЖИВАНИЯ

5.1.Столовая размещена в здании учебного корпуса на I этаже (помещения 13, 21-30, 33, 50), общая площадь – 362,1 кв.м. Помещения специально приспособлены для организации питания. В состав производственных помещений входят:

- овощной цех - 20,2 кв.м.;
- душевая – 1,1 кв. м.;
- санитарный узел – 1,9 кв.м.;
- коридор – 2,7 кв.м.;
- коридор – 15,2 кв. м.;
- гардероб - 9,1 кв.м.;
- кладовая – 8,1 кв.м.;
- холодильная камера – 7,1 кв. м.;
- кухня – 87,8 кв.м.;
- холодный цех -10,3 кв.м.;
- мойка – 20,6 кв.м.;
- обеденный зал – 176,4 кв.м.
- тамбур – 1,6 кв.м.

5.2.Зал для потребителей рассчитан на 70 посадочных мест. Производственные помещения взаимосвязаны между собой, имеют естественное и искусственное освещение, соответствующее нормам. Перед входом в зал столовой размещены умывальники и электрополотенца.

5.3.Штат столовой включает:

Заведующий столовой– 1

Заведующий производством – 1

Старший кассир-1

Повар – 1
Кондитер -1
Мойщик посуды – 2
Бухгалтер – 1
Уборщик производственных и служебных помещений - 1

5.4. Режим работы столовой соответствует расписанию учебных занятий. Работа организована с 7 часов до 16 часов.

5.5. Обслуживание организовано по методу самообслуживания с предоставлением ассортимента блюд массового спроса через линию раздачи. Столовая обслуживает обучающихся численностью 520 человек. Обучающиеся получают блюда через линию раздачи.

5.6. Завоз продуктов осуществляется 2-3 раза в неделю транспортными средствами поставщиков.

5.7. Продукция изготавливается небольшими партиями по мере реализации.

5.8.Контроль за работой столовой ведется администрацией колледжа, заведующей столовой.

VI. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1.Материальную ответственность за не сохранность и нерациональное использование сырья и других материальных ценностей несет весь коллектив работников столовой по договору о коллективной материальной ответственности.

6.2.Возглавляет бригаду заведующий столовой.

VII. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

7.1.Продукты в столовую поступают непосредственно от поставщиков в соответствии с сопроводительными документами (товарно-транспортными накладными), обязательно имеющими подписи материально-ответственных лиц поставщика и получателя.

7.2.Столовая работает по методу самообслуживания с последующей оплатой. Основным документом, где фиксируются данные о реализации, является контрольно-кассовая лента, в которой указывается стоимость каждого блюда в отдельности.

7.3.В столовой ведется суммированный учет продуктов при 5-ти дневной отчетности.

7.4.Заведующий столовой контролирует составление отчета за отчетный период о движении продуктов и тары (форма № 8). Движение продуктов в отчете отражается по продажным ценам.

7.5.В отчете отражаются следующие данные: остаток продуктов на начало отчетного периода, поступление товаров по каждому приходному документу, расход продуктов (определяется по данным акта реализации и документов на возврат товаров поставщику), выводятся остатки продуктов на конец отчетного

периода.

7.6.К отчету прилагаются все приходные и расходные документы за отчетный период. Отчет составляется в двух экземплярах. Первый со всеми документами сдается в бухгалтерию под расписку, второй остается у заведующей столовой.

7.7.Бухгалтерия колледжа проверяет отчеты в день их поступления.

7.8.На основании проверенных отчетов составляются бухгалтерские проводки для отражения операций по движению продуктов и тары на счетах бухгалтерского учета.

7.9.По окончании каждого месяца бухгалтером производится сверка документов отчетности заведующей столовой.

7.10. Инвентаризация продуктов и товаров на производстве производится не реже 1 раза в квартал.

VIII. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ И ОПЛАТЕ ТРУДА

8.1. Премирование работников столовой колледжа производится с целью повышения заинтересованности в работе, повышения творческой активности улучшения производственной продукции, улучшения организации производства.

8.2. Сумма денежных средств, образованная в результате деятельности столовой и применения установленных наценок, вносится на расчетный счет колледжа.

8.3. Для каждой категории работников устанавливается определенный процент от общей суммы премирования за данный период работы. Установленный процент отражает меру ответственности и составляет: заведующий столовой – 20%, заведующий производством – 13%, старший кассир – 12 %, повар – 13%, кондитер – 13%, мойщик посуды – 11%, бухгалтер – 7%, уборщик производственных и служебных помещений- 11 %.

8.4.Часть суммы оставшаяся после расчет конкретных сумм премирования, с учетом фактического коэффициента трудового участия, распределяется между другими членами бригады в соответствии с увеличением объема работ.

8.5. Премирование производится на основании общего собрания работников столовой.

8.6. Оплата труда работников столовой производится в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ СО СКИиК и с заключенными трудовыми договорами.