

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

"Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж"

Приложение к приказу № 15 от 16.01.2019г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ СРСК

№ 15 от 16.01.2019г

ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения

«Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»

(ГБПОУ СРСК»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»; «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих» от 12.02.2014г. № 96; Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» с изменениями и дополнениями от 23 июня 2014 г. N 160-ФЗ; санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»; санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания в образовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»; Уставом ГБПОУ СРСК и иными нормативными правовыми актами федерального и краевого законодательства.

1.2. Настоящее положение регулирует основные вопросы работы подразделения — столовая ГБПОУ СРСК (далее — Столовая), определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.3. Столовая предназначена для организации питания сотрудников и студентов колледжа, а также для иных посетителей.

1.4. Столовая оснащается необходимым для ее деятельности оборудованием, инвентарем, мебелью, посудой в соответствии с действующими нормами технического оснащения, укомплектовывается штатом для обеспечения нормальной хозяйственной деятельности.

1.5. Деятельность Столовой осуществляется на основании Устава организации, настоящего Положения, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора образовательного учреждения, иных локальных актов.

1.6. Столовая работает по десятидневному меню согласованному и утвержденному директором Колледжа.

2. Основные задачи столовой

2.1. Основной задачей столовой являются обеспечение потребителей обедами.

2.2. Проведение мероприятий по улучшению качества и ассортимента выпускаемых столовой блюд, изделий, напитков.

2.3. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новых технологий питания и организация труда.

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями образовательного учреждения.

3. Организация питания

3.1. Организация питания в столовой осуществляется на основе утвержденного директором колледжа режима работы столовой.

3.2. Работники и преподаватели питаются вовремя перерыва в течение рабочего дня в соответствии с п.6.4. Правил внутреннего распорядка работников.

3.3. Обучающиеся питаются во время перемен между учебными занятиями.

3.4. В столовой применяется самообслуживание.

3.5. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно бракеражной комиссией до приёма её посетителями столовой и отмечается в журнале контроля.

3.6. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно бракеражной комиссией и отмечается в бракеражном журнале.

3.7. Питание осуществляется на основании ежедневного меню, утверждённым директором.

4. Санитарные требования к столовой и правила личной гигиены

- 4.1. Работниками столовой обеспечивается строгое соблюдение законодательства в сфере санитарно-эпидемиологическом благополучия населения;
- 4.2. Необходимо иметь наличие фонда нормативных документов.
- 4.3. Сборники рецептур блюд и кулинарных изделий, технологические карты.
- 4.4. Столовая должна быть обеспечена необходимым количеством моющих, дезинфицирующих средств (разрешённых санитарными органами).
- 4.5. Лица, поступающие на работу, обязаны предоставить документы, в соответствии с Уставом образовательного учреждения (обязательна медицинская книжка о допуске к работе в столовой).
- 4.6. Ответственность за выполнение технологических и санитарных требований, соблюдение правил личной гигиены, за надлежащее содержание рабочего места несёт каждый работник столовой. Обязанность по организации необходимых для этого мероприятий возлагается на заведующего столовой, которая несёт персональную ответственность за санитарное состояние и содержание столовой в целом.
- 4.7. Временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами лица с гнойничковыми заболеваниями кожи, нагноившимися ожогами, порезами, ссадинами.
- 4.8. Работники столовой обязаны проходить ежегодный медицинский осмотр.

5. Порядок работы и отпуск готовых изделий

- 5.1. Меню составляется накануне следующего дня поваром с учётом разработанного десятидневного меню и утверждается директором колледжа. В меню-раскладке, указываются наименования блюд по Сборнику рецептур или по технологическим карточкам, а также количество блюд, намеченных к приготовлению.
- 5.2. Блюда в меню группируются по видам (холодные закуски, первые, вторые, третьи блюда и т.д.). При этом учитывается наличие продуктов, спрос покупателей, время года, производственная мощность и т.д.
- 5.3. При изготовлении блюд и кулинарных изделий столовая должна руководствоваться действующими сборниками рецептур блюд и кулинарных изделий для образовательных учреждений. Повара на рабочих местах должны быть обеспечены технологическими картами с указанием норм закладки продуктов и выхода готовых изделий.
- 5.4. Блюда должны приготавливаться небольшими партиями, чтобы они всегда были свежими, и не нарушался срок их реализации.

5.5. Правильность технологического процесса, соблюдение рецептур, а также качество готовой продукции, выпускаемой столовой в соответствии с рецептурами, с гостами (прейскурантами, техническими условиями, требованиями к качеству), контролируются шеф-поваром и бракеражной комиссией.

5.6. Меню составляется в одном экземпляре, подписывается поваром столовой, бухгалтером и утверждаются директором.

5.7. Зав.столовой на основании меню рассчитывает себестоимость блюда и устанавливает торговую наценку, тем самым определяя продажную цену. В меню указываются наименование блюд, его стоимость, исчисления в калькуляции, вес в готовом виде.

6. Порядок составления цен розничного питания и организация отчетности

6.1. Определение продажной цены на готовую продукцию осуществляется с помощью калькуляции. Калькуляция составляется из расчёта стоимости сырья на 100 блюд, для определения цены одного блюда, или на одно блюдо.

6.2. Продажные цены рассчитываются в калькуляционной карточке отдельно на каждое блюдо или изделие. Перед составлением калькуляции учитываются ассортимент выпускаемых блюд и кулинарных изделий, нормы закладки сырья по Сборнику рецептур блюд и цены на сырьё и продукты.

6.3. Нормативными документами, в которых дана технология приготовления продуктов питания, являются Сборники рецептур блюд и кулинарных изделий. Для более полного удовлетворения спроса потребителей, повара могут разрабатывать новые рецепты блюд.

6.4. В каждом рецепте приготовления указываются нормы вложения сырья по массе в граммах и нормы выхода готовых изделий с указанием массы отдельных компонентов (фарша, полуфабриката, макарон и т.д.) и массы (в граммах) всего блюда в целом.

6.5. Правильность исчисления цены блюда или изделия подтверждается подписями шеф-повара и лица, составляющего калькуляцию.

7. Документы учета продуктов, товара, тары.

7.1. Продукты питания поступают в столовую на основании заключенных договоров поставки.

7.2. Движение поступивших продуктов питания отражается в следующих учетных регистрах: Накладные и сертификаты на сырьё; журнал бракеражный готовой продукции; калькуляционные карточки; меню — требования; меню-раскладки.

7.3. Для соблюдения правил хранения продуктов питания ведется журнал температурного режима холодильников.

7.4. Использованные книги сдаются в бухгалтерию, где хранятся наряду с бухгалтерскими документами аналитического учёта.

7.5. Записи в журнале количественно—суммового учёта материальных ценностей о движении ценностей ежедневно осуществляются материально—ответственным лицом на основании приходных и расходных документов только по количеству без указания суммы.

7.6. Учёт продуктов в столовой ведёт заведующий столовой по наименованию, количеству и цене на основании меню-раскладок, меню-требований, оборотных ведомостей.

8. Аналитический учет продуктов (товаров) в бухгалтерии

8.1. В бухгалтерии для учёта продуктов применяются два метода натурально—стоимостного учёта: количественно—суммовой.

8.2. По истечении месяца и на дату инвентаризации в карточках данных аналитического и синтетического учёта составляют оборотную ведомость количественно—суммовой формы.

8.3. При сальдовом (оперативно—бухгалтерском) методе аналитического учёта, работники бухгалтерии ограничиваются ведением учёта продуктов (товаров) в стоимостном выражении.

9. Учет боя, лома посуды

9.1 Бой и лом посуды оформляют актом, в котором указывают наименование, цену, количество и стоимость товаров, причину и виновников потерь, возможности дальнейшего использования посуды или уничтожение.

9.2 Акт о бое, ломе посуды передают в бухгалтерию, где проверяют правильность его составления, после чего передают на утверждение директору.

10. Отчётность по продуктам, товарам и таре

10.1 Заведующий столовой сдаёт в бухгалтерию документы на поступление и выбытие продуктов (товаров) при сопроводительных реестрах или товарных отчётах в предусмотренные бухгалтерские сроки.

10.2 Сопроводительные реестры составляют при количественно—суммовом способе аналитического учёта.

10.3 Сопроводительный реестр представляет собой перечень документов с указанием их наименования, даты, количества приходных и расходных документов и номеров.

10.4 Единство оценки сырья и продукции осуществляется посредством списания реализованных готовых изделий по учётным ценам сырья.

10.5 По форме обслуживания, когда раздача не отделена от производства, объём реализованной продукции определяется по сумме кассовой выручки, а количество блюд, проданных по каждому наименованию, определяется оперативным путём на основании контрольного журнала.

11. Отчетность материально- ответственных лиц об использованных продуктах и реализации готовой продукции

11.1 Ежедневно после окончания рабочего дня заведующий столовой отчитывается перед бухгалтерией за правильность использования сырья, объём и сумму реализованной и отпущенной продукции.

11.2 Заведующий столовой согласно приходных и расходных накладных готовой продукции сдаёт дневную выручку в кассу учреждения.

11.3 В расходных и приходных накладных готовой продукции проставляются фактические цены блюд, с наценкой. В них показывают количество и стоимость блюд по каждому виду и реализации, затем указывают итоговую сумму реализованных блюд по ценам фактической реализации.

12. Порядок получения и расходования средств

Оплата за услуги общественного питания производится наличными деньгами.

13.1. Доходы от оказания услуг общественного питания расходуются на закупку продуктов питания, сырья и товаров для столовой, выплату заработной платы работникам столовой, ремонт и содержание оборудования столовой.

13.2. Суммы превышения доходов над расходами используются исключительно в соответствии со сметой расходов.

14. Управление столовой

14.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

14.2. Непосредственное руководство столовой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий столовой.

14.3. За организацию работы и результаты деятельности столовой отвечает заведующий столовой. Заведующий столовой несет персональную ответственность за качество приготовляемых блюд, культуру обслуживания клиентов, соблюдение техники безопасности, санитарно-гигиеническое состояние, противопожарное состояние в помещениях столовой.

14.4. Заведующий столовой составляет отчёты о работе, которые проверяются бухгалтером и контролируются главным бухгалтером.

14.5. График работы столовой устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

15. Заключительные положения

15.1. Работники столовой, должны быть ознакомлены с настоящим Положением и локальными актами образовательного учреждения.

15.2. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента его отмены.

15.3. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения по инициативе различных субъектов управления образовательного учреждения.