

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Волгодонский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «ВПК»)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТОЛОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ВОЛГОДОНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»
ГБПОУ РО «ВПК»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ РО «ВПК»
от 31.12.2019 г. № 417-осн

Директор

О.В. Дидух

г. Волгодонск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о столовой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Волгодонский педагогический колледж» (ГБПОУ РО «ВПК») (далее - колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.2. Столовая осуществляет функции общественного питания.

1.3. Столовая является структурным подразделением колледжа.

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

1.6. Основной и главной целью деятельности столовой колледжа является питание обучающихся, работников колледжа.

1.7. Руководство и управление всей хозяйственной деятельностью столовой осуществляет заведующий производством, который распределяет работу между сотрудниками, устанавливает перечень их функциональных обязанностей.

1.8. Заведующий производством и другие работники столовой назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей на основании приказа директора ГБПОУ РО «ВПК».

1.9. Заведующий производством обеспечивает: соблюдение санитарно-гигиенических условий труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности; своевременную закупку продуктов, необходимых для организации питания; соблюдение правил внутреннего распорядка; своевременное прохождение работниками столовой медицинского осмотра; осуществляет контроль за правильным хранением, экономным и рациональным использованием продовольственных товаров и других видов сырья и материалов; обеспечивает сохранность товаров – материальных ценностей, принимает меры по взысканию материального ущерба, причиненного столовой действиями виновных лиц.

1.10. Права и обязанности работников столовой определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с законодательством.

1.11. В период временной нетрудоспособности или временного отсутствия исполнение должностных обязанностей заведующего производством возлагается на назначенного работника на основании приказа директора колледжа.

1.12. Оплата за коммунальные услуги (отопление, горячей вода и холодная вода, канализация, электроэнергия), транспортные расходы, обслуживание и приобретение оборудования, инвентаря и материалов производит колледж.

1.13. Распорядок работы столовой составляется с учетом интересов расписания занятий и утверждается директором колледжа.

1.14. Оплата труда работникам столовой производится согласно штатному расписанию работников, утвержденному директором колледжа.

1.15. Бухгалтерский учет по столовой ведет бухгалтерия колледжа.

1.16. Главный бухгалтер регулярно, не реже одного раза в квартал, организует проведение внезапных проверок и снятие остатков товарно-материальных ценностей.

1.17. Для обеспечения обучающихся здоровым питанием, составными частями которого являются оптимальная количественная и качественная структура питания, гарантированная безопасность, кулинарная обработка продуктов и технологическое приготовление блюд, физиологически обоснованный режим питания, разрабатывается рацион питания.

1.18. Рацион питания обучающихся предусматривает формирование набора продуктов, предназначенных для питания детей в течение суток или иного фиксированного отрезка времени.

1.19. На основании сформированного рациона питания разрабатывается меню, включающее распределение перечня блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий по отдельным приемам пищи (завтрак и обед).

1.20. Для обеспечения здоровым питанием всех обучающихся колледжа составляется примерное меню на период не менее двух недель (12-дней), в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню.

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

1.22. При разработке меню, для питания обучающихся отдается предпочтение свежеприготовленным блюдам, не подвергающимся повторной термической обработке.

1.23. С учетом возраста обучающихся в примерном меню соблюдаются требования санитарных правил по массе порций блюд, их пищевой и энергетической ценности, суточной потребности в основных витаминах и микроэлементах для различных групп обучающихся.

1.24. Горячее питание предусматривает наличие горячего первого и второго блюда, доведенных до кулинарной готовности, порционированных и оформленных.

1.25. Питание обучающихся соответствует принципам щадящего питания, предусматривающее использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание.

1.26. Ежедневно вывешивается утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий, а также их стоимости (для обучающихся питающихся на платной основе).

1.27. Отпуск горячего питания обучающимся производится в соответствии с режимом учебных занятий с использованием линий раздачи.

1.28. Отпуск изделий производится за наличный расчет.

1.29. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей при обеспечении питания обучающихся и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Основной деятельностью структурного подразделения является обеспечение питанием обучающихся в соответствии с установленными нормативами и качеством.

2.2. Основными задачами структурного подразделения являются:

- повышение качества предоставляемых услуг;
- более полное использование возможностей колледжа в обеспечении питанием обучающихся;
- создание и оснащение современных рабочих мест в соответствии с требованиями санитарных норм,

2.3. Столовая занимается организацией питания обучающихся колледжа.

2.4. Имущество и средства, оборудование, инвентарь, находящиеся в ведении столовой, являются собственностью колледжа. Материально-ответственным лицом является заведующий производством столовой.

2.5. Структурное подразделение должно соответствовать следующим организационным требованиям:

- иметь необходимую материально-техническую базу для реализации целей и задач;
- организовывать свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами, Уставом колледжа и настоящим Положением.

2.6. Оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по безопасным приемам работы, охраны труда и производственной санитарии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА И ОБСЛУЖИВАНИЯ

3.1. Столовая обслуживает обучающихся, работников, а также иных посетителей численностью до 200 человек.

3.2. Завоз продуктов осуществляется 2-3 раза в неделю транспортом через поставщика (поставщиков) по договору поставки.

3.3. В столовой применяется следующий основной метод обслуживания - самообслуживание.

3.4. Столовая оснащается столами с гигиеническим покрытием (для санитарной обработки).

3.5. Посетитель, допустивший порчу имущества столовой, возмещает нанесенный ущерб в установленном законом порядке.

3.6. Претензии посетителей столовой на неудовлетворительное обслуживание или качество пищи, рассматривает администрация колледжа.

4. РЕЖИМ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ

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

4.2. Режим работы столовой соответствует расписанию учебных занятий.

4.3. Обучающиеся питаются во время перемен между учебными занятиями.

4.4. Работники питаются вовремя перерыва в течение рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего распорядка работников колледжа.

4.5. В столовой применяется самообслуживание.

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

4.7. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно заведующей столовой и отмечается в бракеражном журнале.

4.8. Питание осуществляется на основании ежедневного меню, утверждённым директором колледжа.

4.9. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации рационального питания обучающихся в колледже.

4.10. О случаях появления пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди обучающихся и посетителей, в установленном порядке информируются территориальный отдел «Роспотребнадзора».

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ПРАВИЛ ЛИЧНОЙ ГИГИЕНЫ СОТРУДНИКАМИ СТОЛОВОЙ

5.1. К работе на пищеблок допускаются лица, прошедшие обязательный медицинский осмотр (в соответствии с действующими

приказами и инструкциями), прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета, имеющие допуск к работе.

5.2. Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров сотрудниками столовой возлагается на заведующую столовой колледжа. Каждый работник столовой должен иметь личную медицинскую книжку.

5.3. Персонал пищеблока обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

- оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в гардеробной;
- коротко стричь ногти;
- перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду. Санитарная одежда должна храниться в шкафах в специально отведенном месте, отдельно от верхней;
- сообщать обо всех случаях заболеваний инфекциями в семье работника.
- сотрудникам пищеблока при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий не разрешается:
- носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать специальную одежду булавками;
- принимать пищу на рабочем месте;
- курить на рабочем месте.

5.4. Временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами работники столовой, имеющие гнойничковые заболевания кожи, нагноившимися ожогами, порезами, ссадинами.

5.5. Для выявления таких лиц ежедневно проводится проверка рук персонала на отсутствие гнойничковых заболеваний с записями результатов проверки и принятыми мерами в специальном журнале. Данная проверка проводится заведующей столовой колледжа.

5.6. Ответственность за выполнение технологических и санитарных требований, соблюдение правил личной гигиены, за надлежащее содержание рабочего места несёт каждый работник столовой колледжа. Обязанность по организации необходимых для этого мероприятий возлагается на заведующую столовой колледжа, которая несёт персональную ответственность за санитарное состояние и содержание столовой колледжа в целом.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ И ОТПУСК ГОТОВЫХ ИЗДЕЛИЙ

6.1. Меню составляется накануне следующего дня заведующей столовой с учетом перспективного меню и утверждается директором колледжа. Заведующая столовой проводит инструктаж с поваром, дает задания каждому работнику, подготавливает нужное оборудование и инвентарь, определяет время, необходимое для последовательного выполнения всех производственных операций, с учетом режима работы столовой.

6.2. При изготовлении блюд и кулинарных изделий повар руководствуется действующими сборниками рецептов блюд и кулинарных изделий для образовательных учреждений. Работник (повар) обеспечивается

технологическими картами с указанием норм закладки продуктов и выхода готовых изделий.

6.3. Блюда приготавливаются небольшими партиями, для того, чтобы они всегда были свежими и не нарушался срок их реализации.

6.4. 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 заведующей столовой и бракеражной комиссией.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за организацию питания возлагается на директора колледжа.

7.2. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил, эксплуатацию оборудования, организацию централизованного закупа продуктов питания оптом, укомплектованность специалистами возлагается на заведующую столовой.

7.3. Ответственность за определение контингента обучающихся, нуждающихся в бесплатном, либо льготном питании, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, главный бухгалтер.

7.4. Контроль за посещением столовой обучающихся, с учетом количества фактически отпущенных завтраков и обедов, возлагается на социального педагога.

7.5. Контроль за соблюдением правил оказания услуг общественного питания осуществляется соответствующими органами в пределах своей компетенции.

7.6. Заведующая столовой 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, санитарного противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.