Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Переславский колледж им. А. Невского

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 7
От «28» 12 2020 г.
Председатель Совета колледжа
_____ Е.В. Белова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ Переславский
колледж им. А. Невского
_____ Е.В. Белова
приказ № 952 от «30» 12 2020 г.
Регистрационный № 158

ПОЛОЖЕНИЕ
о столовой
ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского

1. Общие положения

1.1. Положение о столовой государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Переславского колледжа им. А. Невского (далее - колледж) разработано в соответствии с типовыми положениями о столовых и СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно - эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»". Настоящее положение регулирует основные виды деятельности столовой при колледже.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.3. Столовая осуществляет функции общественного питания.

1.4. Столовая является самостоятельным структурным подразделением колледжа, возглавляемое заведующей столовой, которая непосредственно подчиняется директору.

1.5. 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.

1.6. Деятельность столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего столовой.

1.7. Заведующая и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности,

права, ответственность заведующей и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

1.9. Столовую возглавляет заведующая, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

1.10. Заведующая столовой:

- руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников столовой;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ей работников;
- вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности столовой, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на столовую задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовой;
- участвует в подборе и расстановке кадров столовой, вносит руководству колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников столовой;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ей работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

1.11. В период отсутствия заведующей столовой, обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

1.12. Заведующая столовой или лицо, исполняющее ее обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

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

1.14. Основной и главной целью деятельности столовой колледжа является питание обучающихся. Вторичная - питание работников колледжа и иных посетителей.

1.15. Столовая работает на продовольственном сырье, здесь

предусмотрены объемно-планировочные решения, набор помещений и оборудование, позволяющие осуществлять приготовление безопасной, и сохраняющей пищевую ценность, кулинарной продукции, и ее реализацию.

1.16. Объемно - планировочные и конструктивные решения помещений для столовой соответствуют санитарно - эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организациям общественного питания, исключающие встречные потоки сырья, сырых полуфабрикатов и готовой продукции, использованной и чистой посуды, а также встречного движения посетителей и персонала.

1.17. Общественное питание обучающихся осуществляется в помещениях, находящихся в отдельном здании колледжа.

1.18. При строительстве и реконструкции столовой наряду, с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил к организациям общественного питания, предусмотрены производственные помещения:

- помещение овощного цеха в составе производственных помещений;
- помещение мясорыбного цеха в составе производственных помещений;
- помещение хлебобулочного цеха в составе производственных помещений;
- помещение горячего цеха в составе производственных помещений.
- помещение холодного цеха в составе производственных помещений.

Вспомогательные помещения:

- моечные кухонной и столовой посуды;
- раздевалка для персонала;
- туалет.

В группу складских помещений входят:

- помещение для сыпучих (сухих) продуктов
- помещение для продуктов (охлаждаемая камера, морозильная камера).
- помещение для продуктов (охлаждаемые холодильники, низкотемпературный ларь)

Помещения взаимосвязаны между собой, имеют естественное и искусственное освещение, соответствующее норме. Панели стен производственных помещений облицованы глазурованной плиткой. Залы для потребителей освещаются естественным и искусственным светом.

Хозяйственные и подсобные помещения размещены в помещении столовой на первом этаже, соблюдены гигиенические требования по содержанию этих помещений, предъявляемых к организациям общественного питания и учебным учреждениям, имеющим в ведение помещение столовой.

1.19. В складских помещениях для хранения пищевых продуктов, размещенных на первом этаже, соблюдены требования к условиям хранения пищевых продуктов.

1.20. Из столовой обеспечен централизованный вывоз отходов и обработка контейнеров.

1.21. Столовая рассчитана на 80 посадочных мест, обучающиеся и работники, а также иные посетители обслуживаются через раздачу методом

самообслуживания с последующей оплатой через кассу.

Линия раздачи оснащена: холодильным прилавком для холодных закусок, мармитами для 1 и 2 блюд, для напитков.

Горячий цех оснащен: 4-х конфорочными электроплитами, пекарским шкафом, электрическим котлом, производственными столами и стеллажами, производственными ваннами, раковинами для мытья рук.

Мясо - рыбный цех оснащен холодильниками, электромясорубкой, моечной ванной, столами, производственными ваннами, раковинами для мытья рук.

Овощной цех оснащен универсальным приводом для нарезки сырых и вареных овощей, картофелечисткой, производственным столом, производственными ваннами, раковинами для мытья рук.

Холодный цех оснащен универсальным приводом для нарезки сырых и вареных овощей, производственным столом, столом с производственной ванной, раковинами для мытья рук.

1.22. 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.

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

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

1.25. Для обеспечения здоровым питанием всех обучающихся колледжа составляется примерное меню на период не менее двух недель (10 дней) в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню.

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

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

1.28. 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.

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

1.30. Питание обучающихся соответствует принципам щадящего

питания, предусматривающее использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание.

1.31. В рационах 2-х разового питания включаются мясо, молоко, сливочное масло, хлеб ржаной и пшеничный, фрукты, рыба, яйца, сыр, творог, кисломолочные продукты.

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

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

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

1.35. Настоящее положение, а также изменения, вносимые в него принимаются советом учреждения и утверждается директором колледжа.

2. Основные задачи и функции столовой

2.1. Организация общественного питания, продажа полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров (при наличии разрешения):

2.1.1. Организация рационального питания обучающихся и сотрудников.

2.1.2. Оказание услуг по организации питания на договорной основе.

2.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.3. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно - хозяйственной и торгово - обслуживающей деятельности столовой.

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

2.5. Планирование, организация и контроль питания обучающихся и посетителей.

2.6. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся и посетителей.

2.7. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово - обслуживающего процесса.

2.8. Изучение спроса обучающихся и потребителей на продукцию общественного питания.

2.9. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм систем оплаты и стимулирования труда.

2.10. Контроль качества приготовления пищи, соблюдение правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состояние

трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническое состояние производственных и торгово-обслуживающих помещений.

2.11. Осуществление, в пределах своей компетенции, иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

2.12. Своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся и сотрудников колледжа.

3. Порядок расчетов за реализуемые потребителям изделия столовой

3.1. Отпуск изделий обучающимся, имеющим льготу производится по ведомости.

3.2. Ведомости подсчитываются, производится сверка о реализации и отпуске готовой продукции.

3.3. Отпуск изделий обучающимся, не имеющим льготу, работникам колледжа, иным посетителям производится за наличный расчет.

3.4. При наличном расчете оплата производится через кассовый аппарат, в конце дня снимается отчет с кассы.

3.5. Бухгалтер осуществляет контроль за правильностью расчетов по столовой.

4. Организация производства и обслуживания

4.1. Столовая обслуживает обучающихся и преподавателей, а также иных посетителей численностью до 150 человек.

4.2. Завоз продуктов осуществляется 1-2 раза в неделю транспортом через поставщика (поставщиков) по договору поставки.

4.3. В столовой применяются следующие основные методы обслуживания: самообслуживание.

4.4. Столовая оснащается столами с покрытием для санитарной обработки.

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

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

5. Режим и организация питания

5.1. Режим работы столовой соответствует расписанию учебных занятий.

5.4. Контроль за питанием обучающиеся в колледже осуществляет:

- заместитель директора по ВР, социальный педагог, кураторы и матера производственного обучения;

Ими ежедневно составляется заявка на бесплатное питание, контролируется выдача сухого пайка, ежедневный рацион питания и условия приёма пищи обучающимися. Также осуществляется своевременное реагирование на замечания обучающихся, их просьбы и предложения.

5.5. Платное питание обучающихся организовано через работу раздачи свободного выбора с предоставлением возможности каждому студенту получить горячее питание, холодные закуски, выпечку, напитки.

5.6. Организация питания и рацион обучающихся согласовываются с

органами «Роспотребнадзора».

5.7. 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.

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

5.9. В питании обучающихся в общеобразовательных учреждениях запрещается использовать:

- фляжное, бочковое, не пастеризованное молоко без тепловой обработки (кипячения);
- творог и сметану в натуральном виде без тепловой обработки (творог используют в виде запеканок, сырников, ватрушек, сметану используют в виде соусов и в первое блюдо за 5-10 мин. до готовности);
- молоко и простоквашу «самоквас» в натуральном виде, а также для приготовления творога;
- зеленый горошек без термической обработки;
- макароны с мясным фаршем (по-флотски), блинчики с мясом, студни, окрошки, паштеты, форшмак из сельди, заливные блюда (мясные и рыбные);
- напитки, морсы без термической обработки, квас;
- грибы;
- макароны с рубленным яйцом, яичницу - глазунью;
- пирожные и торты кремовые;
- жаренные во фритюре пирожки, пончики;
- неизвестного состава порошки в качестве разрыхлителей теста.

6. Требования к соблюдению правил личной гигиены сотрудниками столовой

6.1. 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.

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

6.3. 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 не разрешается:

- при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделии, покрывать ногти лаком, застегивать санодежду булавками;
- принимать пищу на рабочем месте;
- курить на рабочем месте.

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

6.5. 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.

6.6. 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.

7. Правовые положения

Заведующая столовой имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и колледжа в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

8. Порядок работы и отпуск готовых изделий

8.1. 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.

8.2. При изготовлении блюд и кулинарных изделий повар

руководствуется действующими сборниками рецептур блюд и кулинарных изделий для образовательных учреждений. Работник (повар) обеспечивается технологическими картами с указанием норм закладки продуктов и выхода готовых изделий.

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

8.4. 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.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за организацию питания, учет и контроль поступивших бюджетных и внебюджетных средств возлагается на директора колледжа.

9.2. 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.

9.3. Ответственность за определение контингента обучающихся, нуждающихся в бесплатном питании заместитель директора по воспитательной работе, главный бухгалтер.

9.4. Контроль за посещением столовой обучающихся, с учетом количества фактически отпущенных завтраков и обедов, возлагается на дежурного преподавателя или мастера производственного обучения.

9.5. Контроль качества питания каждой партии, приготовленной продукции, по органомитическим показателям (бактерии пищи) до ее приема обучающимися осуществляется ежедневно.

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

9.7. 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, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-

правовыми документами.

10. Управление столовой колледжа

10.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с законодательством и уставом колледжа.

10.2. Непосредственное руководство столовой осуществляет директор колледжа, назначаемый учредителем.

10.3. Ряд функций управления столовой делегируется директором заведующей столовой колледжа.

10.4. За организацию работы и результаты деятельности столовой отвечает заведующая столовой.

10.5. Заведующая столовой составляет отчёты о работе, которые проверяются бухгалтером и контролируются главным бухгалтером колледжа.

10.6. График работы столовой устанавливается в соответствии с графиком питания обучающихся и сотрудников колледжа, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

11. Санитарные требования к столовой, учет и ответственность

11.1. В столовой должно быть обеспечено строгое соблюдение следующих нормативно - правовых актов:

- Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН №2.3/2.4.3590-20 27.10.2020);
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно - эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

11.2. Необходимо иметь наличие фонда нормативных документов.

- сборники рецептур блюд и кулинарных изделий;
- технологические карты.

11.3. Столовая колледжа должна быть обеспечена необходимым количеством моющих, дезинфицирующих средств (разрешённых санитарными органами).

11.4. Лица, поступающие на работу, обязаны иметь медицинскую книжку с отмеченным допуском к работе в столовой.

11.5. Наличие рабочей документации:

- бракеражный журнал готовой продукции;
- журнал здоровья.
- сертификаты на сырьё;
- бракеражный журнал продовольственного сырья;
- цикличное двухнедельное меню, утвержденное директором колледжа.

11.6. Средства, полученные колледжем от деятельности столовой, отражаются на лицевом счете учреждения.

11.7. Продукция и услуги для обучающихся реализуются по ценам, складывающимся из затрат с накладными расходами до 60.

11.8. Предпринимательская деятельность столовой подлежит налогообложению согласно законодательству РФ.

11.9. При наличии средств от данного вида деятельности работникам столовой может оказываться материальная помощь, устанавливаться надбавки, выплачиваться премии, в том числе и в разовом порядке.

11.10. Доход, оставшийся за вычетом всех затрат, распределяется: на развитие и поддержание материально-технической базы столовой и учебно-материальной базы, кроме того на социальную поддержку и стимулирование работников колледжа.

11.11. Учет и контроль над финансово-хозяйственной деятельностью столовой осуществляет главный бухгалтер колледжа.

12. Заключительные положения

12.1. Указанная в Положении деятельность может быть прекращена:

- в случае ликвидации колледжа;
- по решению директора;
- по решению департамента образования Ярославской области, если указанная деятельность осуществляется в ущерб основной образовательной деятельности;
- по решению суда.

12.2. Помещение столовой может сдаваться во временное пользование для проведения торжеств и разнообразных мероприятий по договорам аренды, при этом все средства, полученные в виде арендной платы за сдачу в аренду помещения столовой, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, в полном объеме учитываются в смете доходов и расходов колледжа и отражаются в доходах областного бюджета, как доходы от оказания платных услуг.

Разработано
Заведующая столовой
_____ Г.А. Иванова

Согласовано
Заместитель директора по ВР
_____ С.В. Климова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0149 B395 002F ACCB 9640 9BD1 4CCB 5209 CA
Владелец: Белова Елена Викторовна
Действителен: с 07.09.2020 по 07.12.2021