Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Архангельской области

«Вельский индустриально-экономический колледж»

 ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о столовой ГАПОУ АО «Вельский индустриально-экономический колледж», далее ВИЭК разработано на основе и в соответствии с типовыми положениями о столовой и Санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», а также в соответствии с методическими рекомендациями.

Для организации питания обучающихся в ВИЭК имеются:

- столовая на 120 посадочных мест по адресу: 165150 Архангельская область, г. Вельск, ул. Дзержинского, д. 201,

- буфет на 60 посадочных мест по адресу 165150 Архангельская область, г. Вельск, ул. Ломоносова, д. 37.

- столовая на 60 посадочных мест по адресу: 164026 Архангельская область, Коношский район, поселок Подюга, ул. Гаражная, д.1, строение 11.

 Настоящее положение регламентирует основную деятельность столовой на 120 посадочных мест, находящуюся по адресу: 165150 Архангельская область, г. Вельск, ул. Дзержинского, д. 201.

* 1. Столовая является структурным подразделением ВИЭК.
	2. Столовая осуществляет функции общественного питания.
	3. 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 ВИЭК и настоящим положением.
	4. Деятельность столовой осуществляется на основе 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 заведующей производством, далее – заведующая.
	5. Заведующая и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующей и других работников столовой регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором ВИЭК.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права,

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

1.8. Столовую возглавляет заведующая производством, на должность которой назначается лицо, имеющее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Заведующая производством:

- 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 ВИЭК 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 ВИЭК

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.

1.10. В период отсутствия заведующей, обязанности исполняет назначенный

приказом директора ВИЭК другой работник столовой.

1.11. Заведующая или лицо, исполняющее ее обязанности, имеют право подписи

документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими

службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей

компетенции со сторонними организациями.

1.13. Основной и главной целью деятельности столовой является организация питания обучающихся. Вторичная – организация питания работников техникума и иных посетителей.

1.14. Столовая работает на продовольственном сырье и (или) полуфабрикатах, здесь предусмотрены объемно-планировочные решения, набор помещений и технологического оборудования, позволяющие осуществлять приготовление безопасной, и сохраняющей пищевую ценность кулинарной продукции, и ее реализацию.

1.15. 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.

1.16. В столовой предусмотрено размещение складских помещений для пищевых продуктов, производственных и административно-бытовых помещений. Специально приспособленные помещения:

- помещение овощного цеха в составе производственных помещений;

- помещение мясорыбного цеха в составе производственных помещений;

- помещение горячего 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,

- холодное помещение для овощей, консервированных и других продуктов.

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.

1.17. К хозяйственным и подсобным помещениям соблюдены гигиенические требования по содержанию этих помещений, предъявляемых к организациям общественного питания и учебным учреждениям, имеющим в ведении помещение столовой.

1.18. В складских помещениях для хранения пищевых продуктов соблюдены требования к условиям хранения пищевых продуктов.

1.19. Для сбора твердых бытовых и пищевых отходов на территории колледжа

предусмотрены раздельные контейнеры с крышками, установленные на площадках с твердым покрытием. Расстояние от площадки до окон и входов в столовую, а также других зданий, сооружений, спортивных площадок соблюдено расстояние не менее 25 метров.

1.20. Из столовой обеспечен централизованный вывоз отходов и обработка

контейнеров.

1.21. Обучающиеся обслуживаются на раздаче методом самообслуживания, работники, а также иные посетители обслуживаются через оплату на кассе, далее на раздаче, методом самообслуживания.

Линия раздачи оснащена мармитами для 1-х и 2-х блюд.

Горячий цех оснащен четырьмя электроплитами, двумя электрическими сковородами, двумя духовыми (жарочными) шкафами, тестомесильной машиной, электроприводом для готовой продукции, производственными столами и стеллажами, производственной ванной.

Мясорыбный цех оснащен: электромясорубкой, моечной ванной, контрольными весами, столами, колодой для разруба мяса, раковиной для мытья рук.

Овощной цех оснащен: картофелеочистительной и овощерезательной машинами, моечной ванной, холодильным шкафом, раковиной для мытья рук, моечной ванной.

1.22. Для обеспечения обучающихся здоровым питанием, составными частями

которого являются оптимальная количественная и качественная структура питания, гарантированная безопасность, физиологически технологическая и кулинарная обработка продуктов и блюд, физиологически обоснованный режим питания, разрабатывается рацион питания.

1.23. Рацион питания обучающихся предусматривает формирование набора

продуктов, предназначенных для питания обучающихся в обед и ужин.

1.24. На основании сформированного рациона питания разрабатывается меню,

включающее распределение перечня блюд.

1.25. Для обеспечения здоровым питанием всех обучающихся колледжа

составляется примерное меню на 10дней, в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню.

1.26. При разработке примерного меню учитываются: продолжительность пребывания обучающихся в колледже, возрастную категорию, 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.

1.29. Горячее питание в обед предусматривает наличие горячего первого и второго

блюда, в ужин – наличие горячего второго блюда, доведенных до кулинарной готовности, порционированных и оформленных.

1.30. Учитываются индивидуальные особенности обучающихся (диетическое питание, пищевая аллергия и прочее). Питание таких обучающихся предусматривает наличие щадящего питания, при приготовлении блюд которого используют особые способы, такие как варка, приготовление на пару, тушение, запекание.

1.31. Ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное меню, в котором

указываются названия кулинарных изделий.

1.32. Отпуск горячего питания обучающимся производится в соответствии с

режимом учебных занятий с использованием линий раздачи.

1.33. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей при обеспечении

питания обучающихся и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.34. Настоящее положение, а также изменения вносимые в него утверждается

директором колледжа.

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СТОЛОВОЙ

2.1. Планирование, организация и контроль питания обучающихся.

2.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры

обслуживания обучающихся.

2.3. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно - хозяйственной деятельности столовой.

2.4. Контроль качества приготовления пищи и требований по охране труда, состояние трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническое состояние производственных и торгово - обслуживающих помещений.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА И ОБСЛУЖИВАНИЯ

3.1. Режим работы столовой соответствует расписанию учебных занятий.

3.2. Столовая обслуживает обучающихся и преподавателей, а также иных

посетителей численностью до 360 человек.

3.3. Завтрак для обучающихся и сотрудников, обед для сотрудников и посетителей производится за наличный расчет через кассовый аппарат, в конце дня снимается отчет с кассы, делается запись в кассовую книгу.

3.4. Бухгалтер осуществляет контроль за правильностью расчетов по столовой.

3.3. Завоз продуктов осуществляется по мере надобности транспортом поставщиков.

3.4. В столовой применяется метод самообслуживания.

3.5. Столовая оснащается столами с гигиеническим покрытием.

3.7. Обоснованные претензии обучающихся, сотрудников, посетителей на неудовлетворительное обслуживание или качество пищи, администрация колледжа должна рассмотреть и обеспечить устранение причин, вызвавших претензии.

1. РЕЖИМ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Для обучающихся в колледже организовано трехразовое горячее питание соответственно.

Завтрак: с 8.30ч.-9.00ч.

Обед: 1 смена 12.20ч.-12.50ч.

 2 смена 13.20ч.-13.40ч.

Ужин: с 17.30 ч. до 18.30 ч.

Обед и ужин предоставляется бесплатно для обучающихся по программам среднего профессионального образования программам квалифицированных рабочих и служащих за счет средств областного бюджета по нормам, установленным правительством Архангельской области. Ужин организуется только для обучающихся, проживающих в общежитии.

4.2. Приготовление обедов и ужинов производится в соответствии со справкой, составленной руководителями групп и утвержденной зам. директора по учебно-воспитательной работе по следующей форме:

СПРАВКА

о количестве обучающихся, включенных в заявку на питание в столовой ГАПОУ АО «Вельский индустриально-экономический колледж»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № группы | обед | Ужин | роспись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заместитель директора по УВР /подпись/ расшифровка подписи

На основе справки бухгалтер представляет директору колледжа на утверждение меню и стоимость рациона. О проверке и утверждении меню в нем делается директором колледжа соответствующая надпись, после чего меню передается столовой. В случае несогласия директора колледжа с представленным меню и калькуляцией в них, по согласованию с заведующей производством вносятся соответствующие изменения. Вносить какие-либо изменения в утвержденные меню и калькуляцию без согласования с директором колледжа работники столовой не имеют права.

4.3. Организация питания и рацион обучающихся обязательно согласовываются с

органами «Роспотребнадзора».

4.4. 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.

4.5. О случаях появления пищевых отравлений и острых кишечных инфекций

среди обучающихся и персонала, в установленном порядке информируются

территориальный отдел «Роспотребнадзора».

5**.** ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ПРАВИЛ ЛИЧНОЙ ГИГИЕНЫ

СОТРУДНИКАМИ СТОЛОВОЙ

5.1. К работе на пищеблок допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский

осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями, а также

прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета.

5.2. Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров сотрудниками

столовой возлагается на заведующую. На каждого работника заводится личная

медицинская книжка.

5.3. Персонал пищеблока обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

- приходить на работу в чистой одежде и обуви;

- оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в гардеробной;

- коротко стричь ногти;

- перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую

санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом, желательно дезинфицирующим;

- сообщать обо всех случаях заболеваний инфекциями в семье работника заведующей производством;

сотрудникам пищеблока не разрешается:

- при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные

изделия, покрывать ногти лаком, застегивать санодежду булавками;

- принимать пищу, курить на рабочем месте.

5.4. Временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами лица с

гнойничковыми заболеваниями 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 фельдшером техникума.

5.6. 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 заведующую, которая несёт персональную ответственность за санитарное состояние и содержание столовой в целом.

1. ПРАВА

 Сотрудники столовой имеют 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 в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению и

наложению взысканий на работников столовой;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

1. ПОРЯДОК РАБОТЫ И ОТПУСК ГОТОВЫХ ИЗДЕЛИЙ

7.1. Меню составляется накануне следующего дня заведующей с учетом

перспективного меню и утверждается директором колледжа. Проводится инструктаж с поварами, даются задания каждому работнику, подготавливается нужное оборудование и инвентарь, определяется время, необходимое для последовательного выполнения всех производственных операций, с учетом режима работы столовой.

7.2. При изготовлении блюд и кулинарных изделий столовая руководствуется

действующими сборниками рецептур блюд и кулинарных изделий для образовательных учреждений. Повар на рабочем месте обеспечивается технологическими картами с указанием норм закладки продуктов и выхода готовых изделий.

7.3. Блюда приготавливаются небольшими партиями, для того, чтобы они всегда

были свежими и не нарушался срок их реализации.

7.4. 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 производством и бракеражной комиссией ( Приложение 1).

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за организацию питания, учет и контроль поступивших

бюджетных и внебюджетных средств возлагается на директора колледжа.

8.2. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи,

санитарно-гигиенических правил, эксплуатацию оборудования, организацию

централизованного закупа продуктов питания оптом, укомплектованность специалистами возлагается на заведующую производством.

8.3. Ответственность за определение контингента обучающихся, нуждающихся в

бесплатном, несет администрация колледжа (заместитель

директора по учебно-воспитательной работе, главный бухгалтер).

8.4. Контроль за посещением столовой обучающихся, с учетом количества

фактически отпущенных завтраков и обедов, возлагается на дежурного по столовой из числа работников колледжа.

8.5. Контроль качества питания приготовленной продукции, по

органолептическим показателям (бактерии пищи), до ее приема обучающимися ежедневно производится фельдшером колледжа

8.6. Контроль за соблюдением правил оказания услуг общественного питания

осуществляется соответствующими органами в пределах своей компетенции.

8.7. Заведующая 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;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной

информации о деятельности столовой;

- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

**9.** УПРАВЛЕНИЕ СТОЛОВОЙ

9.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с законодательством

Российской Федерации и Уставом ВИЭК.

9.2. Непосредственное руководство столовой осуществляет директор колледжа,

назначаемый Учредителем.

9.3. Ряд функций управления столовой делегируется директором колледжа

заведующей.

9.4. За организацию работы и результаты деятельности столовой отвечает

заведующая.

9.5. Заведующая составляет отчёты о работе, которые проверяются бухгалтером по столовой и контролируются главным бухгалтером.

9.6. График работы столовой устанавливается в соответствии с расписанием

работы ВИЭК, а также Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1. САНИТАРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СТОЛОВОЙ, УЧЁТ И ОТЧЕТНОСТЬ

10.1. В столовой должно быть обеспечено строгое соблюдение:

10.1.1. Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-

эпидемиологическом благополучии населения» (далее ФЗ № 52);

10.1.2. «Санитарно – эпидемиологических требований к условиям и организации

обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.2.2821-10);

10.1.3. «Санитарно – эпидемиологических требований к организации питания

обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего

профессионального образования» (далее СанПиН 2.4.5.2409-08);

10.1.4. Необходимо иметь в наличии:

- фонда нормативных документов;

- сборники рецептур блюд и кулинарных изделий;

- технологические карты, технико – технологические карты.

10.2. Столовая колледжа должна быть обеспечена необходимым количеством

моющих, дезинфицирующих средств (разрешённых санитарными органами).

10.3. Лица, поступающие на работу, обязаны предоставить документы в

соответствии с Уставом ВИЭК (обязательна медицинская книжка о допуске к работе в столовой колледжа).

10.4. Наличие рабочей документации:

- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;

- бракеражный журнал готовой кулинарной продукции;

- журнал осмотра открытых частей тела на гнойничковые заболевания (журнал здоровья);

- журнал витаминизации третьих блюд;

- ведомость за рационом питания (ведется медицинским работником);

- ежедневное меню;

- накладные и сертификаты на сырьё;

- журнал контроля температурного режима холодильного оборудования;

- журнал учета времени работы бактерицидной лампы;

- журнал разведения дезинфицирующих средств;

- сведения о прохождении курсовой подготовки поваром;

- журнал учета аварийных ситуаций и ремонтных работ (журнал критических ситуаций);

- медицинские книжки работников пищеблока.

Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол № 1 от 12.01.2018г.

Рассмотрено на заседании совета руководства протокол № 9 от 15.12.2017г.

Разработчик: Филипповская О.А., зам. директора по УВР