

Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ненецкого автономного округа
«Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»
(ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»)

ПРИНЯТО
на заседании Совета техникума
протокол № 2 от 20.11.2017



УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ О.В. Данилова

Положение о столовой ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум
имени В.Г. Волкова»

Нарьян-Мар
2017 год



Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи и функции столовой	3
3. Управление столовой учреждения	4
4. Организация производства и обслуживания	4
5. Режим питания обучающихся	6
6. Порядок работы и отпуск готовых изделий	7
7. Санитарные требования к столовой	7
8. Правовые положения	9
9. Ответственность	10



1. Общие положения

1.1. Положение о столовой ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова» (далее – положение) разработано в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» и федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

1.2. Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность столовой, регулирует основные виды деятельности столовой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова» (далее – учреждение).

1.3. Столовая осуществляет функции общественного питания.

1.4. Столовая является самостоятельным структурным подразделением учреждения, возглавляемым заведующим производством, который подчиняется непосредственно директору.

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

1.6. Основной целью деятельности столовой является обеспечение питания обучающихся учреждения. Вторичной целью является питание работников учреждения и иных посетителей.

2. Основные задачи и функции столовой

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

организация рационального и качественного питания обучающихся и сотрудников;

оказание услуг по организации питания на договорной основе.

2.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания обучающихся и 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. Планирование, организация и контроль питания обучающихся и посетителей.

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

2.6. Своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей столовой.



2.7. Изучение спроса обучающихся, сотрудников и посетителей на продукцию общественного питания.

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

2.9. Контроль качества приготовления пищи, соблюдения правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состояния трудовой и производственной дисциплины, санитарно-технического состояния производственных и торгово-обслуживающих помещений.

2.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

3. Управление столовой учреждения

3.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова».

3.2. Непосредственное руководство столовой осуществляет директор учреждения.

3.3. За организацию работы и результаты деятельности столовой отвечает заведующий производством.

3.4. Заведующий производством составляет отчеты о работе, которые проверяются бухгалтером и контролируются главным бухгалтером учреждения.

3.5. График работы столовой устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4. Организация производства и обслуживания

4.1. Столовая обслуживает обучающихся и преподавателей, а также иных посетителей численностью до 80 человек.

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

4.3. Столовая оснащается столами с гигиеническим покрытием, стульями.

4.4. Обучающийся, сотрудник или посетитель, допустивший порчу имущества столовой, возмещает нанесенный ущерб в установленном законом порядке.

4.5. Претензии посетителей столовой на неудовлетворительное обслуживание или качество пищи рассматривает администрация учреждения.

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



4.7. В столовой учреждения наряду с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил к организациям общественного питания, предусмотрены следующие производственные помещения:

- помещение овощного цеха;
- помещение мясо-рыбного цеха;
- помещение горячего цеха;
- вспомогательные помещения:
- моечные кухонной и столовой посуды;
- раздевалка для персонала;
- туалет.

В группу складских помещений входят:

- помещения для сыпучих (сухих) продуктов;
- помещение для хранения овощей.

Помещения взаимосвязаны между собой, имеют естественное и искусственное освещение, соответствующее норме. Стены производственных помещений облицованы глазурованной плиткой. Обеденный зал освещается естественным и искусственным светом.

4.8. В хозяйственных, складских и подсобных помещениях столовой соблюдаются гигиенические требования по содержанию этих помещений, предъявляемые к организациям общественного питания и учебным учреждениям.

4.9. Для сбора твердых бытовых и пищевых отходов на территории хозяйственной зоны предусмотрены отдельные 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 составляет не менее 25 метров.

4.10. Обучающиеся и работники, а также иные посетители обслуживаются через раздачу методом самообслуживания с последующей оплатой через кассу. Линия раздачи оснащена: прилавком для холодных закусок и напитков, мармитами для первых и вторых блюд. Горячий цех оснащен: одной 6-х конфорочной электроплитой, пекарским шкафом, тестомесильной машиной, производственными столами и стеллажами, производственными ваннами, раковинами для мытья рук. Мясо-рыбный цех оснащен холодильником, электромясорубкой, моечной ванной, столами, раковинами для мытья рук. Овощной цех оснащен универсальным приводом для нарезки сырых и вареных овощей, картофелечисткой, производственным столом, производственными ваннами, раковинами для мытья рук.

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

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



5. Режим питания обучающихся

5.1. Режим работы столовой соответствует расписанию учебных занятий. Время работы столовой: понедельник – суббота с 8:00 до 15:00, выходной – воскресенье.

5.2. Примерное меню на период не менее двух недель (10 дней) и рацион питания обучающихся согласовываются с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ненецкому автономному округу.

5.3. При разработке примерного меню учитывается продолжительность пребывания обучающихся в учреждении, возрастные категории, физические и умственные нагрузки обучающихся.

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

5.5. 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.

5.6. Горячее питание предусматривает наличие горячего первого и (или) второго блюда, доведенных до кулинарной готовности, порционированных и оформленных.

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

5.8. Ежедневно в рационах 2-х разового питания включаются мясо, молоко, сливочное масло, хлеб ржаной и пшеничный. Рыба, яйца, сыр, творог, кисломолочные продукты включаются 1 раз в 2-3 дня.

5.9. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах и калорийности блюд, названии кулинарных изделий, а также их стоимости.

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

5.11. 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 учреждении.

5.12. О случаях появления пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди обучающихся и персонала, в установленном порядке информируется Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ненецкому автономному округу.

5.13. В питании обучающихся учреждения 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;

жареные во фритюре пирожки, пончики;

неизвестного состава порошки в качестве разрыхлителей теста.

6. Порядок работы и отпуск готовых изделий

6.1. Меню составляется накануне следующего дня заведующим производством с учетом перспективного меню и утверждается директором учреждения. Заведующий производством 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 рецептур 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, ГОСТами (прейскурантами, техническими условиями, требованиями к качеству) контролируются заведующим производством.

6.5. Отпуск изделий обучающимся, не имеющим льготы, работникам учреждения, иным посетителям производится за наличный расчет.

6.6. При наличном расчете оплата производится через кассовый аппарат. В конце дня снимается отчет с кассы, делается запись в кассовую книгу.

6.7. Денежные средства ежедневно сдаются в кассу учреждения.

6.8. Бухгалтер осуществляет контроль за правильностью расчетов по столовой.

7. Санитарные требования к столовой

7.1. 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.

7.2. Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров сотрудникам столовой возлагается на заведующего производством учреждения. Каждый работник столовой должен иметь личную медицинскую книжку.

7.3. Персонал пищеблока обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в раздевалке;

коротко стричь ногти;

перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду, которая 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 изделия, покрывать ногти лаком, застегивать санитарную одежду булавками;

принимать пищу на рабочем месте;

курить на рабочем месте.

7.4. Временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами работники столовой, имеющие гнойничковые заболевания кожи, нагноившиеся ожоги, порезы, ссадины.

7.5. 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 заведующим производством учреждения.

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

федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

7.7. В столовой необходимо иметь фонд нормативных документов:

сборники рецептур блюд и кулинарных изделий;

технологические карты.

7.8. Столовая учреждения должна быть обеспечена необходимым количеством моющих, дезинфицирующих средств (разрешенных санитарными органами).

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

7.10. В столовой необходимо наличие рабочей документации:

журнал бракеража пищевых продуктов и производственного сырья;

журнал температурного режима холодильников;

журнал гнойничковых заболеваний;

журнал проведения витаминизации третьих блюд;

журнал по фитосанитарному надзору;



ежедневное меню (копия);
сертификаты на сырье;
перспективное 10-дневное меню, утвержденное директором учреждения;
книга учета и график проведения генеральных уборок.

8. Правовые положения

8.1. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, организационно распорядительными документами учреждения и настоящим положением.

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

8.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

8.4. Столовую возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года, или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

8.5. Заведующий 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 учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ей работников;

вносит руководству учреждения 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 учреждения 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.

8.6. Заведующий производством 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 учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и учреждения в целом;

участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;

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

8.7. В период отсутствия заведующего производством, обязанности исполняет назначенный приказом директора учреждения другой работник.

8.8. Заведующий производством или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

9. Ответственность

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

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 заведующего производством.

9.3. Ответственность за определение контингента обучающихся, нуждающихся в бесплатном, либо льготном питании, возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, главного бухгалтера.

9.4. Контроль качества питания каждой партии приготовленной продукции по органолептическим показателям (бракераж пищи) до ее приема обучающимися ежедневно осуществляется заведующим производством или медработником, закрепленным за учреждением, на основе органолептической оценки.

9.5. Заведующий производством 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;

ассортимент, количество, качество и сроки изготовления и хранения закупаемой продукции, а также наличие и соответствие документов, подтверждающих качество и безопасность продукции.

9.6. Ответственность за выполнение технологических и санитарных требований, соблюдение правил личной гигиены, за надлежащее содержание рабочего места несет каждый работник столовой учреждения. Обязанность по организации необходимых для этого мероприятий возлагается на заведующего производством учреждения, который несет персональную ответственность за санитарное состояние и содержание столовой учреждения в целом.