УТВЕРЖДЕНО Приказом №257 от 03.04.14 г.
Директора ОБПОУ «Суджанский техникум искусств»
по документам Фесенко А.С.

ПОЛОЖЕНИЕ

о столовой и организации работы в столовой
ОБПОУ «Суджанский техникум искусств »

Положение о столовой Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Суджанский техникум искусств» (далее – ОБПОУ «Суджанский техникум искусств», либо техникум) разработано в соответствии с требованиями Закона РФ «Об образовании», постановления главного санитарного врача РФ от 28.11.2002 г. №44 «О введение в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.2.1178-02.»
Настоящее положение раскрывает основные понятия о столовой и регулирует основные виды деятельности столовой при ОБПОУ «Суджанский техникум искусств».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.
1.2. Столовая осуществляет функции общественного питания.
1.3. Столовая является самостоятельным структурным подразделением техникума, непосредственно подчиняется директору.
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 техникума и настоящим положением.
1.5. Деятельность столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличия 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.
1.6. Заведующая и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующей и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором техникума.
1.8. Столовую возглавляет заведующая, на должность которой назначается лицо, имеющее 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.
1.9. 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 руководителю техникума об изменении должностных инструкций подчиненных ей работников;
- вносит руководству техникума 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 техникума 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 столовой, обязанности исполняет назначенный приказом директора техникума другой работник.

1.11. Заведующая столовой 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 техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. Основной и главной целью деятельности столовой техникума является питание обучающихся. Вторичная - питание работников техникума и иных посетителей.

1.14. Столовая работает на продовольственном сырье и (или) полуфабрикатах, здесь предусмотрены объемно-планировочные решения, набор помещений и оборудование, 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. Общественное питание обучающихся осуществляется в помещении, находящимся в отдельном здании техникума.

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

- размещение в подвальном помещении складских помещений для пищевых продуктов;
- количество посадочных мест в обеденном зале -70;

Помещение специально приспособлено:

- для переработки овощей ;
- для переработки мясорыбного сырья;
- для выпечки хлебобулочных изделий;
- для приготовления горячих блюд.

Вспомогательные помещения:

- моечная кухонной и столовой посуды;
- раздевалка для персонала;

Секции в помещении взаимосвязаны между собой, имеют естественное и искусственное освещение, соответствующее норме. Панели стен производственного помещения облицованы глазурованной плиткой. Зал для потребителей освещается естественным и искусственным светом.

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

1.20. В складских помещениях для хранения пищевых продуктов, размещенных в подвальном помещении, соблюдены требования к условиям хранения пищевых продуктов.

1.21. Для сбора твердых бытовых и пищевых отходов на территории хозяйственной зоны 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 54 метра.

1.22. Из столовой обеспечен вынос отходов и обработка контейнеров для сбора пищевых отходов.

1.23. Обучающиеся и работники, а также иные посетители обслуживаются поваром через раздачу .

Раздача оснащена: мармитами для первых и вторых блюд.

Секция для приготовления горячих блюд оснащена: двумя 4-х конфорочными газовыми плитами, пекарским шкафом, производственными столами и стеллажами.

Секция для переработки мясорыбного сырья оснащена холодильниками, электромясорубкой, моечной ванной, столами.

Секция для переработки овощей оснащена производственным столом, моечной ванной.

1.24. 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.

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

1.26. На основании сформированного рациона питания разрабатывается меню, включающее распределение перечня блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий для полноценного обеда.

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

1.28. При разработке примерного меню учитывают: продолжительность пребывания обучающихся в техникуме, возрастную категорию и физические и умственные нагрузки обучающихся.

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

1.30. 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.

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

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

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

1.34. Ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий, а также их стоимости.

1.35. Отпуск горячего питания обучающимся производится в соответствии с режимом учебных занятий с 11-30 до 15-00.

1.36. Обучающиеся, работники и иные посетители питаются в столовой за счет собственных средств.

1.37. Бухгалтерский учет по столовой ведет бухгалтерия техникума.

1.38. Разрешается проведение мероприятий в столовой (свадебных торжеств, юбилеев и т.д.,) на основании договоров, заключенных между заказчиками и техникумом.

1.39. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей при обеспечении питания обучающихся и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
1.40. Настоящее положение, а также изменения вносимые в него утверждается директором техникума.

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 учащихся и сотрудников.
2.1.2. Выполнение заказов.
2.1.3. Обслуживание мероприятий техникума.
2.1.4. Организация питания, связанного с представительскими расходами по приему гостей, делегаций и т.д. в техникуме.
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-обслуживающего деятельности столовой.
2.4. Решение иных задач в соответствии с целями техникума.
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 и 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 техникума.
2.12. Своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся и сотрудников техникума.

3. ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ ЗА РЕАЛИЗУЕМЫЕ ПОТРЕБИТЕЛЯМ ИЗДЕЛИЙ СТОЛОВОЙ.

3.1. Отпуск изделий: обучающимся, работникам техникума, иным посетителям , производится за наличный расчет.
3.2. Расчет за продукцию производится с применением ККТ, с выдачей кассового чека.
3.4. Бухгалтер осуществляет контроль за правильностью расчетов по столовой.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА И ОБСЛУЖИВАНИЯ

4.1. Режим работы столовой соответствует расписанию учебных занятий.
4.2. Столовая обслуживает обучающихся и преподавателей, а также иных посетителей численностью до 100 человек.
4.3. Завоз продуктов осуществляется 1-2 раза в неделю транспортом через поставщика (поставщиков) по договору поставки.

4.4. В столовой применяются следующие основные методы обслуживания: раздача блюд поваром .
4.5. Помещение для приема пищи оснащено соответствующей мебелью.
4.6. Посетитель, допустивший порчу имущества столовой, возмещает нанесенный ущерб в установленном законом порядке.
4.7. Обоснованные претензии посетителей на неудовлетворительное обслуживание или качество пищи, администрация техникума должна рассмотреть и обеспечить устранение причин, вызвавших претензии.

5. РЕЖИМ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

5.1. 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 техникуме.
5.2. О случаях появления пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди обучающихся и персонала, в установленном порядке информируются территориальный отдел «Роспотребнадзора».
5.3. 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 здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета.
6.2. Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров сотрудниками столовой возлагается на заведующую столовой техникума. На каждого работника заводится личная медицинская книжка.
6.3. 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
- сотрудникам пищеблока не разрешается:

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

6.4. Временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами лица с гнойничковыми заболеваниями кожи, нагноившимися ожогами, порезами, ссадинами.

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

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

7. ПРАВА

7.1. Столовая 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 техникума и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и техникума в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству техникума 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 техникума. Проводится инструктаж с поваром, даются задания каждому работнику, подготавливается нужное оборудование и инвентарь, определяется время, необходимое для последовательного выполнения всех производственных операций, с учетом режима работы столовой.

8.2. 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.

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 техникума.

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. Контроль за соблюдением правил оказания услуг общественного питания осуществляется соответствующими органами в пределах своей компетенции.
9.4. 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;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;
- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

10. УПРАВЛЕНИЕ СТОЛОВОЙ ТЕХНИКУМА

10.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ОБПОУ «Суджанский техникум искусств».
10.2. Непосредственное руководство столовой осуществляет директор техникума, назначаемый Учредителем.
10.3. Ряд функций управления столовой делегируется директором техникума заведующей столовой техникума.
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.
10.6. График работы столовой устанавливается в соответствии с расписанием работы ОБПОУ «Суджанский техникум искусств», а также Правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

11. САНИТАРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТОЛОВОЙ, УЧЁТ И ОТЧЕТНОСТЬ

11.1. В столовой должно быть обеспечено строгое соблюдение:
11.1.1. Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (далее ФЗ № 52);
11.1.2. «Санитарно – эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.2.2821-10);
11.1.3. «Санитарно – эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (далее СанПиН 2.4.5.2409-08);
11.1.4. Необходимо иметь наличие фонда нормативных документов.
- Сборники рецептур блюд и кулинарных изделий.
- Технологические карты, технико – технологические карты.
11.2. Столовая техникума должна быть обеспечена необходимым количеством моющих, дезинфицирующих средств (разрешённых санитарными органами).
11.3. Лица, поступающие на работу, обязаны предоставить медицинскую книжку о допуске к работе в столовой техникума.
11.4. Наличие рабочей документации.

11.4.1. Бракеражный журнал готовой продукции;
11.4.2. Журнал осмотра открытых частей тела на гнойничковые заболевания – санитарный;
11.4.3. Меню;
11.4.4. Накладные и сертификаты на сырьё.