Согласовано на:

Совете Учреждения ГПОУ ОГТК

«ОЗ» ОЗ 2017 года
Протокол № 1

Согласовано:
Председатель первынной професовозной организации ГПОУ Организации Организации

Утверждаю:
Директор ГНОУ ОГТК.
НО:А: Баранов
СВ » 13 2017 года
Приказ № 6// селе р

положение

о столовой Государственного профессионального образовательного учреждения «Осинниковский горнотехнический колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты здоровья обучающихся, совершенствования системы организации питания, регламентирует порядок организации питания обучающихся и работников Государственного профессионального образовательного учреждения «Осинниковский горнотехнический колледж» (далее образовательного учреждение; ГПОУ ОГТК).
- 1.2. Столовая Государственного профессионального образовательного учреждения «Осинниковский горнотехнический колледж» (далее столовая) является структурным подразделением ГПОУ ОГТК.
- 1.3. Столовая в своей деятельности руководствуется следующими правовыми и нормативными документами:
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ (с изм. и доп., вступившими в силу 01.01.2017 г.);
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ:
 - Уставом ГПОУ ОГТК;
- Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания в образовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- Руководящими документами Правительства Российской Федерации, Администрации Кемеровской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам организации питания обучающихся;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- Сборниками технологических нормативов и рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания.
 - Настоящим положением.

2. Цели и задачи

- 2.1 Главной целью деятельности столовой является организация питания студентов, сотрудников и преподавательского состава образовательного учреждения, а также оказание услуг по организации питания на договорной основе.
 - 2.2.Основные задачи:
- обеспечение учащихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
 - пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

3. Основные функции

Для решения основных задач, столовая образовательного учреждения выполняет следующие функции:

- 3.1. планирование, организация и контроль общественного питания.
- 3.2. ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.
- 3.3. контроль над качеством приготовления пищи, соблюдением санитарно-гигиенических правил, требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.
- 3.4. своевременное обеспечение продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса.
- 3.5. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производст-

венно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

- 3.6. Изучение спроса обучающихся и потребителей на продукцию общественного питания.
- 3.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами образовательного учреждения.

4. Структура и организация

4.1. Столовая является структурным подразделением образовательного учреждения и не обладает правом юридического лица, финансируется как из выделяемых средств департаментом образования и науки Кемеровской области, так и из фонда внебюджетных средств образовательного учреждения

Главный бухгалтер организует бухгалтерский учет и определяет бухгалтера ответственного за его ведение. На основании проверенных отчетов составляются бухгалтерские проводки для отражения операций по движению продуктов на счетах бухгалтерского учета.

- 4.2. Бухгалтер в столовой ежемесячно организует инвентаризацию продуктов.
- 4.3. Руководство и управление всей хозяйственной деятельностью столовой осуществляет заведующая столовой, который распределяет работу между сотрудниками, устанавливает перечень их функциональных обязанностей.
- 4.4.Заведующая столовой и другие работники столовой назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей на основании приказа директора образовательного учреждения.
- 4.5. В период временной нетрудоспособности или временного отсутствия, исполнение должностных обязанностей заведующей столовой, возлагается на назначенного работника на основании приказа директора образовательного учреждения.
- 4.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующей столовой и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором образовательного учреждения.
- 4.7. Заведующая столовой находится в оперативном подчинении директора образовательного учреждения.
- 4.8. Распорядок работы столовой образовательного учреждения составляется с учетом учебного графика и утверждается директором образовательного учреждения.
- 4.9. Наценка на продукцию столовой образовательного учреждения устанавливается приказом директора образовательного учреждения.
- 4.10. Заведующая столовой ежемесячно проводит санитарный день в столовой образовательного учреждения.
- 4.11. Реорганизация и ликвидация столовой образовательного учреждения производится в порядке, установленном нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5. Порядок организации питания

- 5.1. Столовая работает на продовольственном сырье, производит и реализует блюда в соответствии с разнообразным по дням недели меню:
- при разработке меню, для питания обучающихся отдается предпочтение свежеприготовленным блюдам, не подвергающимся повторной термической обработке и порционированию;
- питание обучающихся соответствует принципам щадящего питания, предусматривающее использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание;
- для обеспечения здоровым питанием всех учащихся составляется примерное меню на период 10 дней, в соответствии с рекомендуемой СанПиН формой составления примерного меню и утвержденным Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты и благополучия человека по Кемеровской области. С учетом возраста учащихся в примерном меню соблюдаются требования санитарных правил по массе порций блюд, их пищевой и энергетической ценности, суточной потребности в основных витаминах и микроэлементах;
- ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное директором образовательного учреждения меню, в котором указываются сведения об объемах блюд, их энергетическая ценность, названия кулинарных изделий и стоимость;
- не допускается присутствие студентов в производственных помещениях столовой. Не разрешается привлекать студентов к работам, связанным с приготовлением пищи: чистке овощей, раздаче готовой пищи, резке хлеба, мытью посуды, уборке помещений.

6. Права

- 6.1. Столовая для решения возложенных на нее задач имеет право:
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями о поставке продуктов питания и оснащении материально-технической базы;
- запрашивать и получать от директора образовательного учреждения и структурных подразделений образовательного учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- получать поступающие в образовательное учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции столовой;
 - вносить предложения по совершенствования форм и методов работы столовой.

6.2. Заведующая столовой имеет право:

- руководить всей деятельностью столовой, следить за своевременным и качественным выполнением возложенных на столовую задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции функции управления, принимать решения, обязательные для всех работников столовой;
- участвовать в подборе и расстановке кадров столовой, вносить руководству предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществлять контроль над исполнением подчиненными ей работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующая столовой.

На заведующую столовой возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение санитарно-гигиенических условий труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- своевременную закупку продуктов (подачу заявок), необходимых для организации питания;
 - соблюдение правил внутреннего распорядка;
- правильное хранение, экономное и рациональное использование продовольственных товаров и других видов сырья и материалов;
- сохранность товаров материальных ценностей, принимает меры для взыскания материального ущерба, причиненного столовой действиями виновных лиц;
 - своевременную сдачу выручки в кассу колледжа;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
 - своевременное проведение лабораторных и инструментальных исследований;
- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических условий труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- заведующая столовой выступает в качестве ответчика перед инспектирующими органами по вопросам, касающимся деятельности столовой;
- 7.2. Степень ответственности других работников столовой образовательного учреждения устанавливается должностными инструкциями.

8. Учёт и отчетность

- 8.1. Заведующая столовой ведет следующую учетно-отчетную документацию:
 - акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет;
 - меню-требование на выдачу продуктов питания;
 - акт приема-сдачи готовых блюд из производства;
 - ежедневное меню по детям-сиротам и по общему персоналу;

- журнал кассира-операциониста.
- 8.2. Бухгалтер ведет учет:
- первичных документов от поставщиков продуктов питания (счета, товарные накладные, счета фактуры);
 - договоров с поставщиками продуктов питания;
 - продуктов питания на основании ежедневного отчета от заведующей столовой. Ежедневная учетно-отчетная документация по столовой находится у бухгалтера, ответственного за ведение бухгалтерского учета в столовой.

9. Контроль над качеством и безопасностью питания

- 9.1. Пищевые продукты, поступающие на пищеблок, должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к продовольственному сырью и пищевым продуктам, и сопровождаться документами, удостоверяющими их качество и безопасность (сертификатами соответствия на продукцию и ветеринарным удостоверением (мясная и рыбная продукция), с указанием даты выработки, сроков и условий хранения продукции. Сопроводительный документ необходимо сохранять до конца реализации продукта.
- 9.2. Для контроля качества поступающей продукции и выпуском готовой продукции ведется следующая документация:
 - журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
 - журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
 - журнал здоровья.
- 9.3. Для контроля качества и безопасности питания в столовой ведутся следующие ежедневные мероприятия:
 - проверка соблюдения условий хранения суточной пробы;
 - проверка соблюдения санитарного режима мытья посуды и инвентаря;
 - контроль над санитарно-техническими условиями пищеблока и столового зала;
- контроль технологии приготовления пищи в соответствии с технологическими картами блюд;
 - контроль взвешивания сырья и просчет количества порций готовой продукции.

10. Личный санитарно-гигиенический режим

- 10.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей при обеспечении питания обучающихся и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.2. Работники, принимаемые на работу в столовую, проходят медицинское обследование и обучаются в соответствии с минимальной санитарной программой со сдачей коллоквиума (форма проверки и оценивания знаний) согласно действующим документам.
- 10.3. При устройстве на работу каждый работник должен иметь медицинскую книжку, где указываются результаты медицинского обследования, а также перенесенные заболевания.

10.4. Работники обязаны соблюдать следующие требования личной гигиены:

- являться на работу в чистой одежде и обуви;
- оставлять верхнюю одежду (пальто, демисезонное пальто, плащи, шапки, косынки) и другие личные вещи в гардеробе;
- коротко стричь ногти;
- перед началом работы мыть руки с мылом, надевать спецодежду, специальную сетку для волос, тщательно убирая волосы под косынку;
- перед посещением туалета снимать спецодежду, а после его посещения мыть руки с мылом и, желательно, дезинфицировать их;
- в случае появления симптомов простуды, кишечных расстройств, нагноений, ожогов, порезов информировать администрацию и обратиться в медицинское учреждение для лечения:
- -сообщать обо всех случаях кишечных инфекций в семье.

10.5. Категорически запрещается:

- во время приготовления пищи, кулинарных и кондитерских изделий носить украшения, покрывать ногти лаком, застегивать одежду булавками, курить на территории образовательного учреждения.
- 10.6. Прием пищи работниками столовой осуществляется в специально отведенных помещениях или местах.

11. Заключительные положения

- 11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения.
- 11.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится после их рассмотрения на Совете Учреждения и утверждения на основании приказа директора образовательного учреждения.