



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

*Директор
ГАПОУ ЧАО «ЧМК»:*

О.Н. Гришин

«30» декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТОЛОВОЙ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СТОЛОВОЙ

*Согласовано на заседании Педагогического совета
Протокол № 8 от «26» декабря 2022 г.*

*Введено в действие приказом № 01/10-699
от «30» декабря 2022 г.*

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 2/10

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Задачи и функции столовой	6
3.	Порядок расчетов за реализуемые потребителям изделия столовой	7
4.	Организация производства и обслуживания	7
5.	Режим питания обучающихся	7
6.	Требования к соблюдению правил личной гигиены сотрудниками столовой	8
7.	Правовые положения	8
8.	Порядок работы и отпуск готовых изделий	9
9.	Ответственность	9
10.	Взаимоотношения. Связи	10
11.	Организация работы столовой	11

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 3/10

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года N 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»».

1. Общие положения

1.1. Столовая является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный Учреждение» (далее – Учреждение) и осуществляет функции общественного питания.

1.2. Столовая подчиняется в своей деятельности непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. Структура столовой, численность работников и их должностные обязанности определяются штатным расписанием и должностными инструкциями.

1.4. Столовую возглавляет Заведующий столовой, назначаемый на должность приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. На время отсутствия Заведующего столовой (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его полномочия возлагаются на другого сотрудника Учреждения, по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе, приказом директора Учреждения.

1.6. Сотрудники столовой назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.7. Формирование графика работы и распределение обязанностей между сотрудниками столовой, а также производственных задач производится заведующим столовой, с согласованием данного графика, распределение обязанностей и производственных задач с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

1.8. 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 низложенных на них должностных обязанностей и отдельных, поручений заведующего столовой.

1.9. Основной и главной целью деятельности столовой колледжа является питание обучающихся. Вторичной целью является питание работников колледжа и иных посетителей.

1.10. Столовая работает на продовольственном сырье и (или) полуфабрикатах

1.11. 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.

1.12. Общественное питание обучающихся осуществляется в помещениях. находящихся в основном здании колледжа.

1.13. В столовой Учреждения в соответствии с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил к организациям общественного питания, предусмотрены следующие производственные помещения:

помещение овощного цеха:

помещение мясорыбного цеха;

помещение кондитерского цеха;

помещение горячего цеха; вспомогательные помещения:

моечные кухонной и столовой посуды;

раздевалка и комната отдыха для персонала;

туалет.

В группу складских помещений входят:

помещения для сыпучих (сухих) продуктов;

помещение для хранения овощей, морозильные камеры, холодильники.

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

1.14. 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 ведении помещение столовой.

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

1.16. Для сбора твердых бытовых и пищевых отходов на территории Учреждения предусмотрены отдельные контейнеры с крышками, установленные на площадках с твердым покрытием. Из столовой обеспечен централизованный вывоз отходов и обработка контейнеров.

1.17. Столовая рассчитана на 140 посадочных мест, обучающиеся и работники, а также иные посетители обслуживаются через раздачу методом самообслуживания с последующей оплатой с использованием кассового аппарата.

1.18. 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.

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

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

Для обеспечения здоровым питанием всех обучающихся Учреждения составляется примерное меню на период не менее двух недель (14 дней), в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню.

При разработке примерного меню учитывается продолжительность пребывания обучающихся в колледже, возрастные категории, физические и умственные нагрузки обучающихся-

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

1.21. 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.

1.22. Горячее питание предусматривает наличие горячего порционированного, оформленного первого и (или) второго блюда, доведенных до кулинарной готовности.

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

Ежедневно в рационах 5-и разового питания включаются мясо, молоко, сливочное масло, хлеб ржаной и пшеничный. Рыба, яйца, сыр, творог, кисломолочные продукты включаются 1 раз в день.

Ежедневно в обеденном зале, а также на сайте Колледжа вывешивается утвержденное меню, в котором указываются сведения об

объемах и калорийности блюд, названии кулинарных изделий, а также их стоимости (для обучающихся, питающихся на платной основе).

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

2. 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. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

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 качественным питанием обучающихся, сотрудников Учреждения и посетителей столовой.

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

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

2.10. 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.

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

2.12. Своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся, сотрудников колледжа и посетителей столовой.

3. Порядок расчетов за реализуемые потребителям изделия столовой

3.1. Отпуск изделий работникам Учреждения, иным посетителям производится за наличный расчет.

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

3.3. Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности 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 140 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 гигиеническим покрытием.

4.5. Обучающийся, сотрудник или 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 Учреждения.

5. Режим питания обучающихся

5.1. Режим работы столовой соответствует расписанию учебных занятий.

5.2. Организации питания обучающихся Учреждения осуществляется на основании «Положения об организации горячего питания обучающихся» утвержденного директором Учреждения.

5.3. Примерное меню на период не менее двух недель (14 дней) утверждается приказом директора Учреждения.

5.4. 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.

5.5. В случаях появления пищевых отравлений и острых кишечных инфекции среди обучающихся и персонала, в установленном порядке информируется территориальный отдел Рос потреб надзора.

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, прошедших обучение и аттестацию по профессиональной гигиенической подготовке и имеющие допуск к работе.

6.2. Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров сотрудникам столовой возлагается на заведующего столовой Учреждения. 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 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 инфекционными заболеваниями в семье работника заведующему столовой;

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.

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

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 заведующим столовой колледжа.

7. Правовые положения

7.1. Заведующий 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 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 колледжа 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. Порядок работы и отпуск готовых изделий

8.1. Меню составляется накануне следующего дня заведующим столовой с учетом перспективного меню и утверждается директором Учреждения. Заведующий 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 заведующим столовой, дежурным администратором, заместителем директора по АХЧ и директором Учреждения.

9. Ответственность

9.1. Заведующий 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;
- готовности 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.

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

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

10. Взаимоотношения. Связи

10.1. Столовая при реализации возложенных на него задач в пределах своих полномочий осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

10.2. Заведующий столовой или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в его компетентно.

11. Организация работы столовой

11.1. Режим работы столовой определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиком работы, распределение обязанностей и производственных задач между работниками.

11.2. Руководство Учреждения осуществляет материально-техническое обеспечение отдела в соответствии с действующими нормами.