

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Студенческого совета
от «30» 09 2021 г.

Председатель Совета

Юрий Губанов

УТВЕРЖДАЮ

Директор Частного профессионального
образовательного учреждения
«Ставропольский кооперативный
техникум»

А.А. Намитоков

«30» сентября 2021 г. Приказ № 115



**ПОЛОЖЕНИЕ о столовой и организации работы столовой частного
профессионального образовательного учреждения
«Ставропольский кооперативный техникум»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28, а также санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденные постановлением Главного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32. Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность столовой, регулирует основные виды деятельности столовой частного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский кооперативный техникум»

1.1. Столовая осуществляет функции общественного питания.

1.2. Столовая является самостоятельным структурным подразделением техникума, возглавляемое заведующей столовой, которая непосредственно подчиняется директору.

1.3. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарноэпидемиологическими правилами и нормативами, организационно-распорядительными документами техникума и настоящим положением.

1.4. 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.

1.5. Столовую возглавляет заведующая, 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.

1.6. 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 колледжа 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.

1.7. Заведующая столовой или лицо, исполняющее ее обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

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

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

1.10. 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.

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

1.12. Общественное питание обучающихся осуществляется в помещениях, находящихся в основном здании техникума.

1.13. В столовой техникума наряду с требованиями действующих санитарноэпидемиологических правил к организациям общественного питания, предусмотрены следующие производственные помещения:

- помещение овощного цеха;
- помещение мясо-рыбного цеха;
- помещение хлебо-булочного 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.

Помещения взаимосвязаны между собой, имеют естественное и искусственное освещение, соответствующее норме. Панели стен производственных помещений облицованы глазуревой 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 продуктов, размещенных на первом этаже, соблюдены требования к условиям хранения пищевых продуктов.

1.16. Для сбора твердых бытовых и пищевых отходов на территории хозяйственной зоны предусмотрены раздельные контейнеры с крышками, установленные на площадках с твердым покрытием.

1.17. Из столовой обеспечен централизованный вывоз отходов и обработка контейнеров.

1.18. Столовая рассчитана на 100 посадочных мест, 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, марmitами для первых и вторых блюд.

1.19. 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.

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

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

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

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

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

1.25. 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.

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

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

1.28. 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.

1.29. Ежедневно в обеденном зале 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).

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

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

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 торговообслуживающей 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 качественным питанием обучающихся, сотрудников техникума 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 столовой, 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 техникума.

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

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ ЗА РЕАЛИЗУЕМЫЕ ПОТРЕБИТЕЛЯМ ИЗДЕЛИЯ СТОЛОВОЙ

3.1. Отпуск изделий обучающимся, не имеющим льготу, работникам техникума, 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.

3.4. Бухгалтер 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 100 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 техникума.

5. РЕЖИМ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Режим работы столовой соответствует расписанию учебных занятий.

5.2. Примерное меню на период не менее двух недель (14 дней) и рацион питания обучающихся согласовываются с органами Роспотребнадзора.

5.3. При организации питания столовая руководствуется санитарноэпидемиологическими 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.

5.4. О случаях появления пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди обучающихся и персонала, в установленном порядке информируется территориальный отдел Роспотребнадзора.

5.5. В питании обучающихся техникума 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. ТРЕБОВАЛИ 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), прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета, имеющие допуск к работе.

6.2. Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров сотрудникам столовой возлагается на заведующую столовой техникума. 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 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.

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 принятymi 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 несет каждый работник столовой техникума. Обязанность по организации необходимых для этого мероприятий возлагается на заведующую столовой техникума, которая несет персональную ответственность за санитарное состояние и содержание столовой техникума в целом.

7. ПРАВОВЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Заведующая 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 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 заведующей столовой. Заведующая 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 рецептками, с ГОСТами (прейскурантами, техническими условиями, требованиями к качеству), контролируются заведующей столовой.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за организацию питания возлагается на заведующую столовой.

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 нормативноправовыми 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.

10. Порядок внесения изменений и дополнений

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

10.2. Предложения об изменениях и дополнениях в настоящее Положение рассматриваются на заседании Студенческого совета, Совета техникума, и в случае их одобрения Положение утверждается приказом директора Техникума в новой редакции.

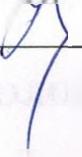
СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета техникума

от «30» 09 2021 г. № 2

Председатель Совета

 А.А. Намитоков