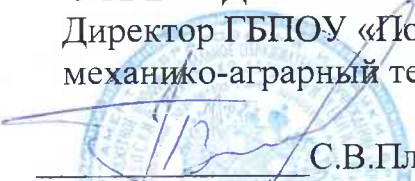


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОЧЕПСКИЙ МЕХАНИКО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета

протокол № 5
от «19» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Почепский
механико-аграрный техникум»


С.В.Пляхотко
Приказ № 120/57
от «19» апреля 2023 г.



Положение
О столовой и организации горячего питания в столовой
В
ГБПОУ «Почепский механико-аграрный техникум»

Положение о столовой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Почепский механико-аграрный техникум» (далее - Техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2024), с типовыми положениями о столовых и Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45 (ред. от 25.03.2019) "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08" (вместе с "СанПиН 2.4.5.2409-08. Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы") (Зарегистрировано в Минюсте России 07.08.2008 № 12085) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020), Устава Техникума.

Техникум имеет столовую.

Настоящее положение раскрывает основные понятия о столовой и регулирует основные виды деятельности столовой при Техникуме.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.2. Столовая осуществляет функции горячего питания.

1.3. Столовая является самостоятельным структурным подразделением техникума, возглавляемое заведующей столовой, которая непосредственно подчиняется Директору.

1.4. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации горячего 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 единоначалия 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 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.

1.9. Заведующая столовой:

1.9.1. руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций;

1.9.2. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников столовой;

1.9.3. 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;

1.9.4. вносит руководству Техникума предложения по совершенствованию работы

столовой, оптимизации ее структуры и штатной численности;

1.9.5. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности столовой, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на столовую задач и функций;

1.9.6. принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовой;

1.9.7. 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;

1.9.8. совершенствует систему трудовой мотивации работников столовой;

1.9.9. 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. Столовая работает на продовольственном сырье, здесь предусмотрены объемно-планировочные решения, набор помещений и оборудование, позволяющие осуществлять приготовление безопасных, и сохраняющих пищевую ценность блюд.

1.14. Объемно-планировочные и конструктивные решения помещений для столовой соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организациям горячего питания, исключающие встречные потоки сырья, сырых полуфабрикатов и готовой продукции, использованной и чистой посуды, а также встречного движения обучающихся и персонала техникума.

1.15. При строительстве и реконструкции столовой наряду, с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил к организациям горячего питания, предусмотрены производственные помещения:

1.15.1. помещение овощного цеха в составе производственных помещений;

1.15.2. помещение мясорыбного цеха в составе производственных помещений;

1.15.3. помещение горячего цеха в составе производственных помещений.

1.15.4. Вспомогательные помещения:

- моечные кухонной и столовой посуды;
- раздевалка для персонала;
- туалет.

1.15.5. В группу складских помещений входят:

- помещение для сыпучих (сухих) продуктов
- помещение для продуктов (охлаждаемая камера, морозильная камера).

помещение для продуктов (охлаждаемые холодильники, низкотемпературный ларь)

Помещения взаимосвязаны между собой, имеют естественное и искусственное освещение, соответствующее норме. Панели стен производственных помещений облицованы глазурованной плиткой. Залы для потребителей освещаются естественным и искусственным светом.

1.16. Хозяйственные и подсобные помещения размещены в помещении столовой на первом этаже, соблюдены гигиенические требования по содержанию этих помещений, предъявляемых к организациям горячего питания и учебным учреждениям, имеющим в

ведение помещения столовой.

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

1.18. 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 соблюдено расстояние не менее 25 метров.

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

1.20. Столовая рассчитана на 110 посадочных мест, обучающиеся и работники, обслуживаются через раздачу методом самообслуживания.

Горячий цех оснащен: двумя 4-х конфорочными электроплитами, электрическим котлом, электросковородой, производственными столами и стеллажами, производственными ваннами, раковинами для мытья рук.

Мясо-рыбный цех оснащен холодильниками, электромясорубкой, моечной ванной, столами, производственными ваннами.

Овощной цех оснащен универсальным приводом для нарезки сырых и вареных овощей, картофелечисткой, производственным столом, производственными ваннами, раковинами для мытья рук.

1.21. 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.

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

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

1.24. 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.

1.25. При разработке примерного меню учитывается: продолжительность пребывания обучающихся в техникуме, возрастная категория, физические и умственные нагрузки обучающихся.

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

1.27. 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.

1.28. Горячее питание предусматривает наличие горячего первого и второго блюда, доведенных до кулинарной готовности, порционированных и оформленных.

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

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

1.31. Ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий, цена блюд.

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

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

1.34. Настоящее положение, а также изменения вносимые в него утверждается Директором Техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СТОЛОВОЙ

2.1. Организация горячего питания обучающихся:

2.1.1. Организация рационального горячего питания обучающихся и сотрудников.

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-обслуживающей деятельности столовой.

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями техникума.

2.5. Планирование, организация и контроль питания обучающихся и работников техникума.

2.6. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся и работников техникума.

2.7. Своевременное обеспечение продуктами 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 за приготовлением пищи, требований по охране труда, состояние трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническое состояние производственных и торгово-обслуживающих помещений.

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

2.11. Своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся и сотрудников техникума.

3. ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ ЗА РЕАЛИЗУЕМЫЕ ПОТРЕБИТЕЛЯМ ИЗДЕЛИЯ СТОЛОВОЙ

3.1. Отпуск изделий обучающимся, работникам техникума производится по предъявлению талона, выписанного дежурным преподавателем.

3.2. Талоны в конце дня подсчитываются, и производится сверка о реализации и отпуске готовой продукции.

3.3. Бухгалтер осуществляет контроль за правильностью расчетов по столовой.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА И ОБСЛУЖИВАНИЯ

- 4.1. Столовая обслуживает обучающихся и работников техникума до 450 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 покрытием для санитарной обработки.

5. РЕЖИМ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ.

- 5.1. Режим работы столовой соответствует расписанию учебных занятий.
- 5.2. Организация питания обучающихся на безвозмездной основе.
- 5.3. Организация трех разового горячего питания для детей сирот, проживающих в общежитии, согласно установленным нормам и режиму питания.
- 5.4. Обеспечение рациональным питанием детей сирот и организация выдачи сухих пайков в период зимней и летней оздоровительной компании, а также выходного дня (на основании приказов директора).
- 5.5. Организация питания обучающихся, не входящих в п.5.3. (в том числе для обучающихся из многодетных семей).
- 5.6. Организация питания на возмездной основе:
организация горячего питания и оказания платных услуг работникам Техникума в соответствии с положениями Коллективного договора.
- 5.7. Контроль за питанием детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей из малоимущих семей, обучающихся в техникуме, осуществляет социальный педагог техникума: ежедневно составляет заявку на питание, вносит изменения в случае замены горячего питания, сухим пайком или денежной компенсацией. Контролирует выдачу сухого пайка на выходные и праздничные дни, а также ежедневный рацион питания и условия приёма пищи обучающимися. Своевременно реагирует на замечания обучающихся, их просьбы и предложения.
- 5.8. Организация питания и рацион обучающихся согласовываются с органами «Роспотребнадзора».
- 5.9. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям горячего 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.
- 5.10. О случаях появления пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди обучающихся и персонала, в установленном порядке информируются территориальный отдел «Роспотребнадзора».
- 5.11. В питании обучающихся в образовательных учреждениях запрещается использовать:
 - 5.11.1. фляжное, бочковое, не пастеризованное молоко без тепловой обработки (кипячения);
 - 5.11.2. 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);
 - 5.11.3. молоко и простоквашу «самоквас» в натуральном виде, а также для приготовления творога;
 - 5.11.4. зеленый горошек без термической обработки;
 - 5.11.5. макароны с мясным фаршем (по-флотски), блинчики с мясом, студни, окрошки, паштеты, форшмак из сельди, заливные блюда (мясные и рыбные);
 - 5.11.6. напитки, морсы без термической обработки, квас;

- 5.11.7. грибы;
- 5.11.8. макароны с рубленным яйцом, яичницу-глазунью;
- 5.11.9. пирожные и торты кремовые;
- 5.11.10. жаренные во фритюре пирожки, пончики;
- 5.11.11. неизвестного состава порошки в качестве разрыхлителей теста.

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), прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета, имеющие допуск к работе.

6.2. Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров сотрудниками столовой возлагается на заведующую столовой техникума. Каждый работник столовой должен иметь личную медицинскую книжку.

6.3. Персонал пищеблока обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

6.3.1. оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в гардеробной;

6.3.2. коротко стричь ногти;

6.3.3. перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду. Санитарная одежда должна храниться в шкафах в специально отведенном месте, отдельно от верхней;

6.3.4. сообщать обо всех случаях заболеваний инфекциями в семье работника

6.4. сотрудникам пищеблока не разрешается:

6.4.1. при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать санодержку булавками;

6.4.2. принимать пищу на рабочем месте;

6.4.3. курить на рабочем месте.

6.5. Временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами работники столовой, имеющие гнойничковые заболевания кожи, нагноившимися ожогами, порезами, ссадинами.

6.6. 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 медицинским работником техникума.

6.7. 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. ПРАВОВЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Заведующая столовой имеет право:

7.1.1. получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

7.1.2. запрашивать и получать от директора техникума и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

7.1.3. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и техникума в целом;

7.1.4. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю

деятельности;

7.1.5. вносить предложения руководству техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;

7.1.6. 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. 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 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. Ответственность за определение контингента обучающихся, нуждающихся в бесплатном, либо льготном питании несет социальный педагог.

9.4. Контроль за посещением столовой обучающихся, с учетом количества фактически отпущенных завтраков и обедов, возлагается на дежурного преподавателя.

9.5. Контроль качества питания каждой партии, приготовленной продукции, по органолептическим показателям (бактерии пищи) до ее приема обучающимися ежедневно осуществляется медицинским работником техникума.

9.6. Контроль за соблюдением правил оказания услуг горячего питания осуществляется соответствующими органами в пределах своей компетенции.

9.7. Заведующая столовой несет персональную ответственность за:

9.7.1. выполнение возложенных на столовую функций и задач;

9.7.2. организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

9.7.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

9.7.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

9.7.5. соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарнопротивоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

9.7.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативноправовыми документами;

10. УПРАВЛЕНИЕ СТОЛОВОЙ ТЕХНИКУМА

10.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Техникума.

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 техникума.

10.6. График работы столовой устанавливается в соответствии с графиком питания обучающихся и сотрудников Техникума, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума.

11. САНИТАРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТОЛОВОЙ, УЧЁТ И ОТЧЕТНОСТЬ

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

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);

11.2. Необходимо иметь наличие фонда нормативных документов.

12. Сборники рецептур блюд и кулинарных изделий.

13. Технологические карты.

13.1. Столовая техникума должна быть обеспечена необходимым количеством моющих, дезинфицирующих средств (разрешённых санитарными органами).

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

13.3. Наличие рабочей документации:

13.3.1. Бракеражный журнал готовой продукции;

13.3.2. Журнал здоровья.

13.3.3. Сертификаты на сырьё;

13.3.4. Бракеражный журнал продовольственного сырья;

13.3.5. Журнал боя посуды;

13.3.6. Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;

13.3.7. Журнал витаминизации третьих блюд и напитков;

13.3.8. Перспективное 10 дневное меню, утвержденное Директором Техникума и рассмотренное и согласованное Роспотребнадзором.