

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников-
председатель первичной профсоюзной
организации

Сергей А.Н. Серебрякова

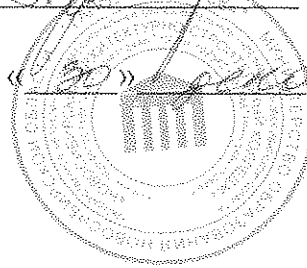
«30» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ НСО
«Новосибирский архитектурно-
строительный колледж»

С.Г. Аверьякин С.Г. Аверьякин

«30» декабря 2020 г.



РАССМОТРЕНО
на Общем собрании

«29» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о столовой государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области «Новосибирский архитектурно-
строительный колледж»

г. Новосибирск
2020

1. Общие положения

1.1. Положение о столовой государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский архитектурно-строительный колледж» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с типовыми положениями о столовых и Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20, МР 2.4.0179-20.

1.2. Настоящее положение раскрывает основные понятия о столовой и регулирует основные виды деятельности столовой Учреждения, определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.3. Столовая осуществляет функции общественного питания.

1.4. Столовая является структурным подразделением Учреждения, непосредственно подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

1.5. 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 Учреждения и настоящим положением.

1.6. Деятельность столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по общим вопросам, а также заведующий столовой.

1.6.1. В столовой Учреждения должен производиться производственный контроль, основанный на принципах ХАССП в соответствии с порядком и периодичностью (включая организационные мероприятия, лабораторные исследования и испытания), установленными Столовой Учреждения.

1.7. Заведующий столовой и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего столовой и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.9. Непосредственное руководство столовую осуществляет заведующий столовой, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее или средне специальное образование и стаж работы по специальности не менее 1 год.

1.10. Заведующий 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 заместителю директора по общим вопросам об изменении должностных инструкций подчиненных ей работников;

-вносит заместителю директора по общим вопросам 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;

-в пределах своих компетенций 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 заместителю директора по общим вопросам 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;

-развивает все виды внебюджетной деятельности.

1.11.В период отсутствия заведующего столовой, обязанности исполняет назначенный приказом директора Учреждения другой работник.

1.12.Заведующий столовой или лицо, исполняющее ее обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию (приемка продуктов питания, сопутствующих товаров, приемка выполненных работ или оказанных услуг по функционированию столовой).

1.13.Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.14.Основной и главной целью деятельности столовой является организация и надлежащее питание обучающихся, в том числе льготных и социальных категорий обучающихся, питание работников Учреждения и иных посетителей.

1.15.Столовая работает на продовольственном сырье.

Для организации работы столовой предусмотрены объемно-планировочные и конструктивные решения, набор помещений и оборудование, позволяющие осуществлять приготовление безопасной, и сохраняющей пищевую ценность, кулинарной продукции, и ее реализацию.

1.16.Планировочные и конструктивные решения помещений для столовой соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к

организациям общественного питания, исключаяющие встречные потоки сырья, сырых полуфабрикатов и готовой продукции, использованной и чистой посуды, а также встречного движения посетителей и персонала.

1.17. Питание обучающихся осуществляется в столовой, находящейся в учебном корпусе Учреждения.

1.18. Количество посадочных мест в столовой – 100 чел.

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

- помещение овощного цеха;
- помещение мясо-рыбного 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 глазурованной плиткой. Обеденный зал освещается естественным и искусственным светом.

1.20. 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.

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

1.22. Для сбора твердых бытовых и пищевых отходов на территории Учреждения предусмотрены отдельные контейнеры с крышками, установленные на площадках с твердым покрытием.

1.23. Из столовой обеспечен централизованный вывоз отходов и обработка контейнеров. Сбор и обращение отходов должны соответствовать требованиям по обращению с твердыми коммунальными отходами и содержанию территории.

1.24. Обучающиеся и работники, а также иные посетители обслуживаются через оплату на кассе.

1.25. Линия раздачи оснащена: холодильным прилавком для холодных закусок, мармитами для 1 и 2 блюд, для напитков.

Горячий цех оснащен: одной 4-х конфорочной электроплитой, пароконвектоматом, пекарским шкафом, тестомесильной машиной, производственными столами и стеллажами.

Мясорыбный цех оснащен холодильниками, электромясорубкой, моечной ванной, столами.

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

1.26. 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.

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

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

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

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

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

1.32. С учетом возраста обучающихся в примерном меню должны соблюдаться требования санитарных правил по массе порций блюд, их пищевой и энергетической ценности, суточной потребности в основных витаминах и микроэлементах для различных групп обучающихся.

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

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

1.35. Ежедневно в рационах 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.

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

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

1.38. Емкости с рабочими растворами дезинфицирующих, моющих средств должны быть промаркированы с указанием названия средств, его концентрации,

даты приготовления, предельного срока годности (при отсутствии оригинальной маркировки на емкости со средством).

Контроль за содержанием действующих веществ дезинфицирующих средств должен осуществляться в соответствии с программой производственного контроля.

2. Основные задачи и функции столовой

2.1. Организация общественного питания, продажа отдельных видов продовольственных товаров (при наличии разрешения):

2.1.1. организация рационального питания обучающихся, работников и иных посетителей;

2.1.2. организация питания, связанного с представительскими расходами по приему гостей, делегаций и т.д. в колледже.

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 заместителю директора по общим вопросам предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающего деятельности столовой.

2.4. Решение иных задач в соответствии с уставными целями колледжа.

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

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

2.7. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса, в том числе путем планирования необходимых закупок при взаимодействии с учебным подразделением.

2.8. Изучение спроса обучающихся и потребителей на продукцию общественного питания.

2.9. Своевременное и качественное ведение учета, своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой в отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения.

2.10. Контроль качества приготовления пищи, соблюдение правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, техники безопасности, 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 уставными целями и задачами Учреждения.

2.12. Своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся, работников Учреждения, а также иных посетителей.

3. Порядок расчетов в столовой

3.1. Отпуск изделий обучающимся, имеющим льготу производится по предъявлению талона, выписанного дежурным куратором, обучающимся не имеющим льготу, работникам учреждения, иным посетителям – за наличный/безналичный расчет.

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

3.3. При наличном расчете оплата производится через кассовый аппарат. При безналичном расчете оплата производится через кассовый аппарат с применением аппарата эквайринга. В конце каждого рабочего дня кассир снимает отчет с кассы, делает запись в кассовую книгу.

3.4. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения осуществляет контроль за правильностью расчетов в столовой, учет и списание продуктов питания, в том числе нереализованных готовых блюд.

4. Организация производства и обслуживания

4.1. Столовая обслуживает обучающихся и работников, а также иных посетителей численностью до 100 человек одновременно.

4.2. Завоз продуктов осуществляется 1-2 раза в неделю или по необходимости транспортом поставщиков.

4.4. Столовая оснащается столами с гигиеническим покрытием.

4.5. Обучающийся, работник или иной посетитель, допустивший порчу имущества столовой, возмещает нанесенный ущерб в установленном законом порядке.

4.6. Обоснованные претензии обучающихся, работников или иных посетителей на неудовлетворительное обслуживание или качество пищи, администрация Учреждения рассматривает в установленном законом порядке и обеспечивает устранение причин, вызвавших претензии.

5. Режим и организация питания обучающихся

5.1. Режим работы столовой соответствует расписанию учебных занятий и учебных смен.

5.2. Для обучающихся, имеющих статус дети-сироты, дети из малоимущих семей, организовано двухразовое горячее питание (завтрак и обед) в пределах утвержденного финансирования,

5.3. Платное питание обучающихся, не имеющих льготы, организовано через работу раздачи свободного выбора с предоставлением возможности каждому обучающемуся получить горячее питание, холодные закуски, выпечку, напитки.

5.4. Организация питания и рацион обучающихся может быть согласован с органами Роспотребнадзора по Новосибирской области.

5.5. 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 Учреждении.

5.6. Меню и ассортимент основных продуктов питания определяется в соответствии с предъявляемыми санитарно-эпидемиологическими требованиями согласно Санпин 2.3/2.4.3590-20.

5.7. Питание обучающихся находится под постоянным контролем заместителя директора по общим вопросам, а также бракеражной комиссии.

5.8. Выдача готовых блюд обучающимся, производится работниками столовой после снятия пробы. Бракеражная комиссия ежедневно до начала питания обучающихся делает записи в бракеражном журнале о качестве приготовленной пищи.

5.9. Состав бракеражной комиссии ежегодно, перед началом учебного года утверждается директором Учреждения.

5.10. По окончании рабочего дня составляется документация о количестве отпущенных порций, в том числе по льготному питанию обучающихся.

5.11. Меню и ассортимент основных продуктов питания, в том числе на платной основе, определяется в соответствии с предъявляемыми санитарно-эпидемиологическими требованиями.

5.12. Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции и ее последующей реализации ведется в соответствии с действующим законодательством и оформлением необходимых документов отделом бухгалтерского учета и отчетности. Заведующий столовой на основании должностной инструкции в соответствии с утвержденным порядком ежемесячно сдает в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимые отчеты и документацию.

6. Требования к соблюдению правил личной гигиены работниками 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 работниками столовой возлагается на заведующего столовой и специалиста по кадрам. 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, желателен дезинфицирующий;
- сообщать обо всех случаях заболеваний инфекциями в семье.

Работникам пищеблока не разрешается:

-при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать саноддежду 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 до полного излечения.

6.5.Для выявления таких лиц ежедневно заведующим столовой проводится проверка рук персонала на отсутствие гнойничковых заболеваний с записями результатов проверки и принятыми мерами в гигиеническом журнале.

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

6.7.Работники столовой проходят ежегодный медицинский осмотр.

7. Правовые положения

7.1.Заведующий столовой имеет право:

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

-запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

-вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и в целом;

-участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

-вносить предложения заместителю директора по общим вопросам 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.

Проводится инструктаж с поварами, 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 рецептов 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 заведующим столовой и бракеражной комиссией.

8.5. Прием пищевой продукции, в том числе продовольственного сырья, должен осуществляться при наличии маркировки и товаросопроводительной документации, сведений об оценке (подтверждении) соответствия, предусмотренных в том числе техническими регламентами. В случае нарушений условий и режима перевозки, а также отсутствии товаросопроводительной документации и маркировки пищевая продукция и продовольственное (пищевое) сырье в Столовую не принимается.

8.6. Готовые блюда, напитки, кулинарные и кондитерские изделия, изготавливаемые в Столовой, должны соответствовать требованиям технических регламентов и единым санитарным требованиям.

8.7. Пищевая продукция Столовой, срок годности которой истек, подлежит утилизации.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за организацию питания, учет и контроль поступивших бюджетных и внебюджетных средств возлагается на директора Учреждения.

9.2. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил, эксплуатацию оборудования, организацию необходимого ассортимента продуктов питания, укомплектованность специалистами возлагается на заведующего столовой.

9.3. Ответственность за определение контингента обучающихся, нуждающихся в бесплатном, либо льготном питании, несет администрация Учреждения.

9.4. Контроль за посещением столовой льготных категорий обучающихся с учетом количества фактически отпущенных завтраков и обедов, возлагается на дежурных по столовой из числа кураторов.

9.5. Контроль качества питания каждой партии приготовленной продукции, в том числе по органолептическим показателям (бактерии пищи) до ее приема обучающимися, производится ежедневно медицинским работником медицинской организации на основании заключенного соглашения о сотрудничестве.

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

9.7. 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 и должностной инструкцией;
- ассортимент, количество, качество и сроки изготовления и хранения закупаемой продукции, а также наличие и соответствие документов, подтверждающих качество и безопасность продукции;
- своевременное внесение данных в ГИС «Меркурий»;
- своевременное прохождение необходимых лабораторных анализов для деятельности столовой.

11. Санитарные требования к столовой, учет и отчетность

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

- Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- «Санитарно –эпидемиологических требований к организации общественного питания населения» (СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- «Методические рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» (далее МР 2.4.0179-20);

11.2.В столовой необходимо иметь следующий нормативный фонд документов:

- сборники рецептур блюд и кулинарных изделий.
- технологические карты, технико – технологические карты.

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

11.4.Лица, поступающие на работу, обязаны предоставить документы в соответствии с Уставом Учреждения и трудовым законодательством РФ (обязательна медицинская книжка о допуске к работе в столовой Учреждения).

11.5.Наличие рабочей документации:

- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал осмотра открытых частей тела на гнойничковые заболевания (Журнал здоровья);

- ежедневное меню (копия);
- сертификаты и накладные на сырьё;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- перспективное 12-дневное меню, утвержденное директором Учреждения, рассмотренное и согласованное с органами Роспотребнадзора Новосибирской области (при необходимости);
- книга учета и график проведения генеральных уборок и другие.