

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом _____ директора
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский _____ центр
профессионального обучения № 1»

Г. Е. Коваленко

Приказ от 21.01.2020 № 8



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТОЛОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ № 1»
И ОРГАНИЗАЦИИ ЕЕ РАБОТЫ**

г. Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Положение о столовой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский центр профессионального обучения № 1» (далее по тексту - Учреждение) и организации ее работы (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее по тексту – ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»), Типовым положением о столовых, СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

1.2. Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность столовой, регулирует основные виды деятельности столовой Учреждения.

1.3. Столовая осуществляет функции общественного питания.

1.4. Столовая является самостоятельным структурным подразделением Учреждения, возглавляемое заведующей столовой, которая непосредственно подчиняется директору Учреждения.

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, 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.

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

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

1.9. 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.

1.10. Заведующая столовой выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией заведующей столовой.

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 Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. Основной и главной целью деятельности столовой Учреждения является питание обучающихся. Вторичной целью является питание работников Учреждения и иных посетителей.

1.14. 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.

1.15. 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 движения посетителей и персонала.

1.16. Общественное питание обучающихся осуществляется в помещениях, находящихся на первом этаже в здании общежития Учреждения.

1.17. 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 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.

Обеденный зал освещается естественным и искусственным светом.

1.18. 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.

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

1.20. 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.

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

1.21. Столовая рассчитана на 120 посадочных мест, обучающиеся и работники, а также иные посетители обслуживаются через раздачу методом самообслуживания.

Линия раздачи оснащена: прилавком для холодных закусок и напитков, мармитами для первых и вторых блюд.

Горячий цех оснащен: двумя 4-х конфорочными электроплитами, пекарским шкафом, тестомесильной машиной, производственными столами и стеллажами, производственными ваннами, раковинами для мытья рук. Мясо-рыбный цех оснащен холодильником, электромясорубкой, моечной ванной, столами, раковинами для мытья рук. Овощной цех оснащен универсальным приводом для нарезки сырых и вареных овощей, картофелечисткой, производственным столом, производственными ваннами, раковинами для мытья рук.

1.22. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах и калорийности блюд, названии кулинарных изделий.

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

1.24. 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. Основными задачами столовой является:

2.1.1. Организация общественного питания.

2.1.2. Организация рационального и качественного питания обучающихся и сотрудников.

2.1.3. 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.

2.1.4. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

2.1.5. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

2.1.6. Планирование, организация и контроль питания обучающихся и посетителей.

2.1.7. Изучение спроса обучающихся, сотрудников на продукцию общественного питания.

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

2.1.9. 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.

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

3. Организация производства и обслуживания

3.1. Столовая обслуживает обучающихся и работников Учреждения.

3.2. Завоз продуктов осуществляется 1-2 раза в неделю транспортом через поставщика (поставщиков) по договору поставки.

3.3. В столовой применяются следующие основные методы обслуживания: - самообслуживание.

3.4. Столовая оснащается столами с гигиеническим покрытием.

3.5. Обучающийся, сотрудник, допустивший порчу имущества столовой, возмещает нанесенный ущерб в установленном законом порядке.

3.6. Претензии посетителей (обучающихся, работников) на неудовлетворительное обслуживание или качество пищи, рассматривает администрация Учреждения.

4. Режим питания обучающихся

4.1. Режим работы столовой соответствует расписанию учебных занятий.

4.2. Питание обучающихся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей из малоимущих семей осуществляется на основании Положения об организации питания обучающихся, утвержденного приказом директора Учреждения от 02.10.2017 № 170.

4.3. 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.

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

4.5. В питании обучающихся Учреждения 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;

макаронны 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;

макаронны с рубленным яйцом, яичницу-глазунью;

пирожные и торты кремовые;

жареные во фритюре пирожки, пончики;

неизвестного состава порошки в качестве разрыхлителей теста.

5. Требования к соблюдению правил личной гигиены сотрудниками столовой

5.1. 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.

5.2. Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров сотрудникам столовой возлагается на заведующую столовой Учреждения. Каждый работник столовой должен иметь личную медицинскую книжку.

5.3. Персонал пищеблока обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в специально отведенном для этого месте;

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.

5.3.1. 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.

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

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 заведующей столовой Учреждения.

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

6. Правовые положения

6.1. 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 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 Учреждения 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 Учреждения;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

7. Порядок работы и отпуск готовых изделий

7.1. Меню составляется накануне следующего дня заведующей столовой с учетом перспективного меню и утверждается директором Учреждения.

Заведующая столовой проводит инструктаж с поварами, дает задания каждому работнику, подготавливает нужное оборудование и инвентарь, определяет время, необходимое для последовательного выполнения всех производственных операций, с учетом режима работы столовой.

7.2. 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.

7.3. Блюда приготавливаются небольшими партиями для того, чтобы они всегда были свежими и не нарушался срок их реализации.

7.4. 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 дежурным мастером производственного обучения, заместителем директора по УПР.

8. Ответственность

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

8.2. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил, эксплуатацию оборудования, укомплектованность специалистами возлагается на заведующую столовой.

8.3. Ответственность за определение контингента обучающихся, нуждающихся в бесплатном, либо льготном питании возлагается на социального педагога Учреждения, главного бухгалтера.

8.4. Контроль за посещением столовой обучающимися, с учетом количества фактически отпущенных завтраков и обедов, возлагается на дежурного мастера производственного обучения.

8.5. Контроль качества питания каждой партии, приготовленной продукции по органолептическим показателям (бракераж пищи) до ее приема обучающимися ежедневно осуществляется брокеражной комиссией или медработником, закрепленным за Учреждением, на основе органолептической оценки.

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

8.7. 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 нормативно-правовыми 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.

9. Управление столовой колледжа

9.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

9.2. Непосредственное руководство столовой осуществляет директор Учреждения.

9.3. За организацию работы и результаты деятельности столовой отвечает заведующая столовой.

9.4. Заведующая столовой составляет отчеты о работе, которые проверяются бухгалтером Учреждения и контролируются главным бухгалтером Учреждения.

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

10. Санитарные требования к столовой, учёт и отчетность

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

Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (далее – ФЗ № 52);

Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.2.2821-10);

Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (СанПиН 2.4.5.2409-08).

10.2. В столовой необходимо иметь фонд нормативных документов:

сборники рецептур блюд и кулинарных изделий;

технологические карты.

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

10.4. В столовой необходимо наличие следующей рабочей документации:

Журнала бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;

Журнала бракеража готовой кулинарной продукции;

Журнала осмотра открытых частей тела на гнойничковые заболевания (Журнал здоровья);

Ежедневное меню (копия);

Сертификаты на сырьё;

Журнала учета температурного режима холодильного оборудования;

Журнала проведения витаминизации третьих и сладких блюд;

Перспективное 14-дневное меню, утвержденное директором Учреждения, рассмотренное и согласованное с органами Роспотребнадзора г. Новосибирска;

Книга учета и график проведения генеральных уборок.

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения о столовой ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 1»

В соответствии с типовыми положениями о столовых и СанПиН 2.4.5.2409-08 Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования, приказываю:

1. Утвердить Положение о столовой ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 1».

2. Письмак Татьяне Дмитриевне, заведующему столовой:

2.1. Ознакомить работников столовой с настоящим Положением.

2.2. Организовать работу столовой в соответствии с настоящим Положением.

Директор

Г. Е. Коваленко