Приложение №1
к приказу ГАПОУ «РБМК»
от 01.09.2021 г. №13-од/лна

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 58ADBAFCCF8EA517477424A6E4751E4B9FEB9A33
Владелец: Замбалова Светлана Доржеевна
Действителен: с 30.12.2021 до 30.03.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТОЛОВОЙ

Лист согласования документа

К проекту документа: Положение о столовой ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж имени. Э.Р.Раднаева»
Проект подготовлен: заведующей столовой Воротниковой А.Г
Дата поступления проекта документа для согласования 20.01.2020г

Должность	Ф.И.О.	дата	Подпись
Заместитель директора ОУ	Н.Б.Дырдуева		
Заместитель директора по БОП	С.Г. Мезенин		
Заместитель директора по экономическим вопросам	И.М Шапхаева		
Главный бухгалтер	Д.Д. Султумова		
Юрисконсульт	З.Р. Белоусова		

в приказ

Содержание:

	Стр.
1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Общие положения	4-5
4. Основные цели столовой	5
5.Деятельность столовой колледжа.	6
6.Организация производства и обслуживания	6
7.Режим питания обучающихся	6
8.Порядок расчетов за реализуемые изделия столовой	7
9. Порядок работы и отпуск готовых изделий	7
10. Санитарные требования к столовой, учёт и отчетность	7
11.Требования к соблюдению правил личной гигиены	7-8
12.Правила работы столовой	8
13.Ответственность	9

1.НАЗНАЧЕНИЕ ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы столовой Государственного автономного профессионального учреждения «Республиканский базовый медицинский колледж им. Э.Р. Раднаева» (далее колледж).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, определяющим требования к порядку работы столовой колледжа.

1.3 Требование настоящего положения обязательно для всех сотрудников колледжа.

1.4 В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

а) -Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

в) -Закона Республики Бурятия от 13.12.2013г. № 240 – V «Об образовании в РБ»;

г) -Межгосударственного стандарта ГОСТ 31986-2012 «Услуги общественного питания. Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания»
(введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 июня 2013 г. №196-ст).

д) «Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

е)- Устава ГАПОУ «РБМК»

3.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Столовая осуществляет функции общественного питания на основании действующего законодательства.

3.2. Организация питания обучающихся возлагается на организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

3.3. 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 заведующей столовой, (далее – заведующая).

3.4. Работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа.

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

3.6. Столовую возглавляет заведующая, на должность которой назначается лицо, имеющее образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки среднего звена или образовательные программы высшего образования – программы бакалаврита, дополнительные профессиональные программы по основному производству и управлению организациями питания. Опыт работы не менее трех лет на пятом квалификационном уровне в основном производстве организаций питания для специалистов, имеющих среднее профессиональное образование. Не менее двух лет на пятом квалификационном уровне в основном производстве организаций для специалистов, имеющих высшее образование.

3.7. 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 директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ей работников;
- вносит руководству колледжа 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 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 деятельность столовой в целом.

3.8.В период отсутствия заведующей, обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

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

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

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ СТОЛОВОЙ

4.1. Целью деятельности столовой является питание обучающихся, работников колледжа.

4.2. Организация рационального питания учащихся и сотрудников;

4.2.1. столовая может заниматься предпринимательской деятельностью в пределах действующего законодательства, обеспечивать продукцией собственного производства.

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

4.3. 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.

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

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

4.6. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся и посетителей.

4.7. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

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

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

4.10. Контроль качества приготовления пищи, соблюдение правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состояние трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническое состояние производственных и торгово-обслуживающих помещений.

4.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4.12. Своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся и сотрудников колледжа.

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТОЛОВОЙ КОЛЛЕДЖА

5.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ГАПОУ «РБМК»

5.2. Руководство и управление всей хозяйственной деятельность столовой осуществляет заведующая столовой, которая назначается и освобождается приказом директора колледжа, и действует в пределах компетенции и полномочий, предоставленных должностными инструкциями, настоящим Положением и уставом колледжа.

5.3. За организацию работы и результаты деятельности столовой отвечает Заведующая столовой.

5.4. Заведующая столовой составляет отчёты о работе, которые проверяются бухгалтером и контролируются главным бухгалтером.

5.5. График работы столовой устанавливается в соответствии с расписанием занятий, а также Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа

5.6 Оплата труда работникам столовой производиться согласно штатному расписанию работников столовой, утвержденному директором. Премирование(стимулирование) осуществляется по результатам деятельности столовой, в зависимости от прибыли, оставшейся после начисления основной заработной платы в размере от 30 процентов.

5.7 Наценка на продукцию столовой устанавливается приказом директора колледжа до 300%. (экономическое обоснование)

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА И ОБСЛУЖИВАНИЯ

6.1. Режим работы столовой соответствует расписанию учебных занятий с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 12-00.

6.2. Столовая обслуживает обучающихся и преподавателей, а также иных посетителей численностью до 250 человек.

6.3. Завоз продуктов осуществляется 1-2 раза в неделю транспортом поставщиков.

6.4. В столовой применяются следующие основные методы обслуживания: самообслуживание.

6.5. Столовая оснащается столами с гигиеническим покрытием.

6.6. Посетитель, допустивший порчу имущества столовой, возмещает нанесенный ущерб в установленном законом порядке.

6.7. Обоснованные претензии посетителей на неудовлетворительное обслуживание или качество пищи, администрация колледжа должна рассмотреть и обеспечить устранение причин, вызвавших претензии.

7.РЕЖИМ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Для обучающихся в колледже организовано двухразовое горячее питание (завтрак, обед).

7.2. Организация питания и рацион обучающихся согласовывается руководителем коллежда.

7.3. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и обороноспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации рационального питания обучающихся в колледже.

7.4. О случаях появления пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди обучающихся и персонала, в установленном порядке информируются территориальные управления «Роспотребнадзора».

8. ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ ЗА РЕАЛИЗУЕМЫЕ ПОТРЕБИТЕЛЯМИ ИЗДЕЛИЙ СТОЛОВОЙ

8.1. Отпуск изделий обучающимся, работникам колледжа, иным посетителям производится за наличный расчет и безналичный расчет.

8.2. Бухгалтер по финансовому учету осуществляет контроль за правильностью расчетов по столовой.

9. ПОРЯДОК РАБОТЫ И ОТПУСК ГОТОВЫХ ИЗДЕЛИЙ

9.1. Меню составляется накануне следующего дня заведующей с учетом перспективного меню и утверждается директором колледжа. 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.

9.2. При изготовлении блюд и кулинарных изделий столовая руководствуется действующими сборниками рецептур блюд и кулинарных изделий на продукцию общественного питания. Повар на рабочем месте обеспечивается технологическими картами с указанием норм закладки продуктов и выхода готовых изделий.

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

9.4. 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.

10. САНИТАРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТОЛОВОЙ, УЧЁТ И ОТЧЕТНОСТЬ

10.1. В столовой должно быть обеспечено строгое соблюдение действующего законодательства РФ.

10.2. Необходимо иметь наличие фонда нормативных документов:

- Сборники рецептур блюд и кулинарных изделий.
- Технологические карты.

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

10.4. Лица, поступающие на работу, обязаны предоставить документы в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором ГАПОУ «РБМК» (обязательна медицинская книжка о допуске к работе в столовый колледж).

10.5. Наличие рабочей документации:

- бракеражный журнал готовой кулинарной продукции;
- журнал осмотра открытых частей тела на гнойничковые заболевания –санитарный;
- меню;
- накладные и сертификаты на сырьё.
- журнал пищевых продуктов и продовольственного сырья.
- журнал температурного режима холодильного оборудования.
- журнал температурного режима складских помещений.

11. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ПРАВИЛ ЛИЧНОЙ ГИГИЕНЫ СОТРУДНИКАМИ СТОЛОВОЙ

11.1. 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.

11.2. Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров сотрудниками

столовой возлагается на заведующую столовой. На каждого работника заводится личная медицинская книжка.

11.3. Персонал столовой 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, желательно дезинфицирующим;
- сообщать обо всех случаях заболеваний инфекциями в семье работника
- сотрудникам пищеблока не разрешается:
- при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделии, покрывать ногти лаком, застегивать спец.одежду булавками.

11.4. Временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами лица с гнойничковыми заболеваниями кожи, нагноившимися ожогами, порезами, ссадинами.

11.5. 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 работником мед.кабинета.

11.6. 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 заведующую столовой, которая несёт персональную ответственность за санитарное состояние и содержание столовой в целом.

12.ПРАВА РАБОТНИКОВ СТОЛОВОЙ.

12.1. Работники 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 колледжа и его 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 руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.
- распоряжаться имуществом столовой на основании доверенности, выданной колледжем и подписанной директором.
-выступать в качестве ответчика перед инспектирующими органами по вопросам касающимся деятельности столовой.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Ответственность за организацию питания возлагается на зам. директора по безопасности образования, учет и контроль поступивших бюджетных и внебюджетных средств возлагается на зам. директора колледжа по экономическим вопросам.

13.2. 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.

13.3. Ответственность за определение контингента обучающихся, нуждающихся в бесплатном, либо льготном питании, несет администрация колледжа (заместитель директора образовательного учреждения, главный бухгалтер).

13.4. Ответственность за отбор суточных проб несет повар. Порционные блюда отбираются в полном объеме; салаты, первые и третьи блюда, гарниры - не менее 100 гр пробу отбирают из котла (с линии раздачи) стерильными (или прокипяченными) ложками в промаркированную стерильную (или прокипяченную) стеклянную посуду с плотно закрывающимися стеклянными или металлическими крышками. Отобранные пробы сохраняют в течение не менее 48 часов (не считая выходных и праздничных дней) в специальном холодильнике или в специально отведенном месте в холодильнике при температуре +2 - +6°С.

13.5. Контроль качества питания каждой партии, приготовленной продукции, по органолептическим показателям до ее приема обучающимися ежедневно бракеражной комиссией.

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

13.7. 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;
-за соблюдением техники безопасности и правил пожарной безопасности;
-несет полную ответственность за состоянием финансовой дисциплины, обеспечивает своевременную сдачу выручки в кассу колледжа.

-за ненадлежащее исполнения должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.