



Министерство физической культуры, спорта и туризма Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

Управление документацией

ПСП-УД - 01.02.22

Положение о структурном подразделении ГБПОУ «КОРПК»
(СТОЛОВАЯ)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «КОРПК»
С.Ю. Гончарова
«29» декабря 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении ГБПОУ «КОРПК»
(СТОЛОВАЯ)

ПСП - УД- 01.02.22 - 17

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Разработал	Зам. директора по АХЧ	М.А. Гусева	<i>М.А. Гусева</i>
Проверил	Директор	С.Ю. Гончарова	<i>С.Ю. Гончарова</i>
Согласовано	Заведующий столовой	Д.И. Зуев	<i>Зуев Д.И.</i>
Версия: 1.0	<small>Все изменения документа обязательны в том же виде рассматривать. Дата и время рассмотрения</small>	КЭ: _____	УЭ: _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и ответственность столовой ГБПОУ «Колледж олимпийского резерва Пермского края».

1.2. 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 колледжа и настоящим Положением, утвержденным приказом директора.

1.3. Столовая является самостоятельным структурным подразделением колледжа, непосредственно подчиняется директору. Структура и штаты столовой утверждаются директором в соответствии с характером и объемом работ.

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

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

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. Иные объекты питания (буфет) создаются в целях оказания дополнительных услуг общественного питания и функционируют на платной основе. Иные объекты питания реализуют кондитерские изделия, фрукты, соки и другую продукцию промышленного и собственного производства, ассортимент которой согласовывается с территориальными органами государственного санитарного надзора. Реализация табачных изделий и алкогольной продукции запрещена.

1.7. Режим работы столовой и иных объектов питания устанавливается директором колледжа с учетом расписания учебных занятий и тренировочного процесса, а также необходимости предоставления услуг общественного питания в вечернее время.

1.8. Столовая и иные объекты питания содержатся за счет средств, выделенных на содержание колледжа, и других источников, не запрещенных законодательством, комплектуются квалифицированными кадрами в соответствии с утвержденным в установленном порядке штатным расписанием колледжа.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи и функции столовой

2.1. Основной и главной целью деятельности столовой является обеспечение питанием обучающихся и работников колледжа.

2.2. Задачами столовой являются:

- планирование, организация и контроль питания обучающихся и посетителей;
- обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся и посетителей;
- своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса;
- изучение спроса обучающихся и потребителей на продукцию общественного питания;
- ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда;

- контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений;

- 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;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

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

2.4. Столовая работает на продовольственном сырье и (или) полуфабрикатах.

2.5. Столовая рассчитана на 40 посадочных мест.

Отпуск горячего питания обучающимся производится в соответствии с режимом учебных занятий с использованием линий раздачи. Линия раздачи оснащена холодильным прилавком для холодных закусок и напитков, мармитами для 1 и 2 блюд.

2.6. Обучающимся предоставляется питание по меню свободного выбора за наличный (безналичный) расчет в порядке, установленном законодательством.

2.7. 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, разрабатывается рацион питания.

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

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

2.10. Для обеспечения здоровым питанием всех обучающихся колледжа составляется примерное меню на период не менее двух недель (10-14 дней), в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню.

2.11. При разработке примерного меню учитывается продолжительность пребывания обучающихся в колледже, возрастная категория и физические и умственные нагрузки обучающихся.

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

2.13. 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.

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

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

2.16. Ежедневно в рационах двухразового 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.

3. Основные функции работников столовой, их права и обязанности

3.1. Столовую возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

3.2. Заведующий столовой:

- руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую 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 ему 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 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 ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

3.3. В период отсутствия заведующего столовой его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

3.4. Работники столовой обязаны:

- Обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников колледжа.
- Информировать обучающихся и работников колледжа о ежедневном рационе блюд.
- Обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи.
- Обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования.
- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой колледжа.
- Отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа.
- Повышать квалификацию.
- Приходить на работу в чистой одежде и обуви.
- 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.
- Сообщать обо всех случаях инфекционных заболеваний в семье работника.

3.5. Работникам столовой запрещается:

- При изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать спецодежду булавками.
- Курить на рабочем месте.
- 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),
- . 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;
- . жаренные во фритюре пирожки, пончики;
- . неизвестного состава порошки в качестве разрыхлителей теста.

3.6. Работники столовой имеют право в пределах своей компетенции:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- требовать от директора оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
- знакомиться с жалобами и др. документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения;
- получать от руководителей и специалистов колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам своей деятельности;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

3.8. 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;

• предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;

• готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

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

4. Обязанности медицинского работника по контролю за качеством питания

4.1. Медицинский работник контролирует в ежедневном режиме соблюдение примерного меню, разработанного заведующим столовой, согласованное с директором колледжа и Управлением Роспотребнадзора по Пермскому краю.

4.2. Медицинский работник выборочно (1 раз в неделю) проверяет соответствие меню фактическому меню, утвержденному Управлением Роспотребнадзора по Пермскому краю.

4.3. Медицинский работник участвует в работе бракеражной комиссии по оценке качества готовых блюд. После снятия пробы медицинский работник делает запись в журнале бракеража готовой продукции о разрешении или запрете выдачи готового блюда обучающимся.

При вынесении решения о запрете выдачи готового блюда принимает меры по недопущению блюда к выдаче до устранения выявленных кулинарных недостатков, при необходимости направляет представление директору колледжа.

4.4. Периодически (не реже одного раза в неделю) медицинский работник контролирует качество поступающей продукции на пищеблок. При выявлении недоброкачественной продукции фиксирует данный факт актом, сообщает директору колледжа и поставщику услуги питания для принятия мер по изъятию из оборота данного продукта. При необходимости направляет информацию в Управление Роспотребнадзора по Пермскому краю.

4.5. Медицинский работник ежедневно проводит осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра заносятся в журнал здоровья работников пищеблока по форме рекомендованной СанПин 2.4.5.2409-08.

4.6. Медицинский работник контролирует правильность отбора и условий хранения суточных проб.

4.7. Медицинский работник осуществляет контроль за качественным и количественным рационом питания, витаминизацией блюд, проводит анализ выполнения норм питания.

4.8. Медицинский работник контролирует санитарное состояние пищеблока, один раз в неделю проверяет наличие дезинфицирующих растворов на пищеблоке.

4.9. Медицинский работник проверяет наличие медицинской книжки установленного образца на каждого работника пищеблока, наличие в них необходимых отметок в соответствии с действующими нормативными документами.

4.10. Медицинский работник обязан фиксировать результаты всех проверок пищеблока и документации по организации питания в Ведомости контроля за рационом питания, Журнале бракеража готовой кулинарной продукции, Журнале проведения витаминизации третьих и сладких блюд и др. в соответствии с рекомендуемыми формами СанПин 2.4.5.2409-08.

5. Основные требования к организации работы бракеражной комиссии

5.1. Бракеражная комиссия является постоянно действующим органом, состав которого формируется из работников колледжа и представителей органов самоуправления.

5.2. Комиссия утверждается приказом директора колледжа.

5.3. Решения, принятые комиссией в рамках, имеющихся у нее полномочий, содержат указания, обязательные для исполнения всеми работниками колледжа, либо если в таких решениях прямо указаны работники колледжа, непосредственно которым они адресованы для исполнения.

5.4. Деятельность комиссии основывается на принципах:

- обеспечения безопасного и качественного приготовления, реализации и потребления продуктов питания;

- уважения прав и защиты законных интересов работников колледжа и обучающихся;

- строгого соблюдения законодательства Российской Федерации.

5.5. Задачами в деятельности комиссии являются:

- выборочная проверка качества всех поступающих в колледж продуктов питания, полуфабрикатов, готовых блюд;

- сплошной контроль по мере готовности, но до отпуска обучающимся, качества, состава, веса, объема всех приготовленных в столовой блюд, кулинарных изделий, полуфабрикатов;

- оценка проверяемой продукции с вынесением решений о ее соответствии установленным нормам и требованиям или о ее неготовности или о ее несоответствии установленным требованиям с последующим уничтожением (при уничтожении составляется соответствующий акт);

- выявление ответственных и виновных в допущении брака конкретных работников.

5.6. Возложение на комиссию иных поручений, не соответствующих цели и задачам, не допускается.

5.7. Члены комиссии в любом составе вправе находиться в складских, производственных, вспомогательных помещениях, обеденных залах и других местах во время всего технологического цикла получения, отпуска, размораживания, закладки, приготовления, раздачи, употребления, утилизации, уборки и выполнения других технологических процессов.

5.8. Комиссия осуществляет контроль за соответствием технических требований, предъявляемых к продовольственному сырью и пищевым продуктам, поступающим на пищеблок, наличие документов, удостоверяющих их качество и безопасность.

5.9. Выдача (отпуск) обучающимся готовой пищи из общих котлов, кастрюль, лотков, емкостей и т.п. разрешается только после снятия проб. При использовании в питании продуктов или блюд в индивидуальной упаковке для пробы отбирается одна единица упаковки. Ложка, используемая для взятия проб готовой пищи, после каждого блюда должна ополаскиваться горячей водой.

5.10. По результатам проверки каждый член комиссии может приостановить выдачу (реализацию) не соответствующего установленным требованиям блюда или продукта. Обоснованное решение о браке с последующей переработкой или уничтожением комиссия принимает большинством голосов.

5.11. Члены бракеражной комиссии ежедневно приходят на снятие бракеражной пробы за 30 минут до начала раздачи готовой пищи.

5.12. Результаты бракеражной пробы заносятся в журнал бракеража готовой кулинарной продукции установленного образца.

5.13. В бракеражном журнале дается оценка каждого блюда и отметка о разрешении на выдачу. При нарушении технологии приготовления и в случае неготовности, блюдо к выдаче не допускается до устранения выявленных кулинарных недостатков.

5.14. Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков оформляются актами и рассматриваются на заседаниях бракеражной комиссии с приглашением заинтересованных лиц.

5.15. Все работники колледжа обязаны оказывать комиссии или отдельным ее членам содействие в реализации их функций.

5.16. По устному или письменному запросу комиссии или отдельных ее членов работники колледжа обязаны представлять затребованные документы, давать пояснения, письменные объяснения, предъявлять продукты, технологические емкости, посуду, обеспечивать доступ в указанные комиссией помещения и места.

5.17. На заседания комиссии по вопросам расследования причин брака обязательно приглашаются лица, имеющие отношение к технологическим процессам или связанные с их нарушением.

5.18. Неявка лиц, приглашенных на заседание комиссии, не является основанием для переноса заседания или отказа в рассмотрении вопроса, если комиссией не будет принято иное решение.

5.19. Члены комиссии обязаны осуществлять свои функции в специально выдаваемой стерильной одежде (халате, комбинезоне, головном уборе, обуви и т.п.).

5.20. За нарушение настоящего Положения члены комиссии несут персональную ответственность.

5.21. Отсутствие отдельных членов комиссии не является препятствием для ее деятельности. Для надлежащего выполнения функций комиссии достаточно не менее двух ее членов.

6. Делопроизводство столовой

6.1. В столовой должны быть в наличии:

- санитарные книжки работников;
- книга (журнал) учета проведения проверок;
- книга замечаний и предложений;

- санитарный журнал для фиксации результатов внутреннего и общественного контроля;
- журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- инструкции по технике безопасности по всем видам работы;
- сборники рецептур блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и булочных изделий, предназначенных для общественного питания;
- перспективное меню, ежедневное меню, технологические карты;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал здоровья (с включением в него данных осмотра на наличие гнойничковых заболеваний, сведений об отсутствии острых кишечных заболеваний, ангин, нахождением сотрудников на листке временной нетрудоспособности);
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал учета аварийных ситуаций (на системах энергоснабжения, водоснабжения, канализации);
- ведомость контроля за рационом питания по форме рекомендуемой СанПиН 2.4.5.2409-08;
- иные документы, предусмотренные перечнем основных нормативных и технологических документов, которые должны находиться в объектах розничной торговли и общественного питания, утвержденным Министерством торговли.

7. Меры, принимаемые по результатам проведенных мероприятий по контролю за качеством предоставления питания

7.1. Ответственный за организацию питания в колледже ежеквартально осуществляет контроль за предоставлением услуг питания.

7.2. Итоги проведенных проверок рассматриваются на общих собраниях колледжа, педагогическом совете, родительских собраниях.

7.3. При получении представления от медицинского работника либо члена бракеражной комиссии о запрете выдачи готовых блюд принимает меры недопущению блюда к выдаче, при наличии опасности или факта возникновения инфекционных заболеваний и пищевых отравлений принимает меры по приостановке деятельности пищеблока.

7.4. Обо всех случаях возникновения инфекционных заболеваний и пищевых отравлений директор колледжа обязан незамедлительно сообщить в территориальные отделы управления Роспотребнадзора по Пермскому краю.

7.5. При условии выявления нарушений в ходе контроля за исполнением договора (контракта) на поставку продуктов питания, возникновения инфекционных заболеваний и пищевых отравлений в колледже проводится служебное расследование, с последующим привлечением к ответственности виновных лиц, в соответствии с действующим законодательством.

7.6. В случаях выявления нарушений колледж инициирует расторжение договоров (контрактов) и при необходимости (возможности) внесение в реестр недобросовестных поставщиков услуг.

7.7. С момента расторжения договора (контракта) до заключения нового договора (контракта) на поставку продуктов, организация горячего питания обучающихся осуществляется специальными изотермическими емкостями согласно п. 4.13 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года N 45 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования (СанПин 2.4.5.2409-08).

Основные виды затрат на организацию питания в колледже

№	Наименование статей расходов
1	Сырьевая себестоимость продуктов
2	Затраты на приготовление и раздачу пищи,
	в том числе:
2.1.	оплата труда;
2.2.	отчисления на социальные нужды;
2.3.	амортизационные отчисления;
2.4.	приобретение расходных материалов (моющие, чистящие средства и т.п.);
2.5.	приобретение столово-кухонной посуды;
2.6.	приобретение инвентаря;
2.7.	приобретение спецодежды и спецобуви;
2.8.	складские и транспортные расходы;
2.9.	затраты на соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, проведение медосмотров персонала, гигиеническое обучение, противопожарных норм, требований техники безопасности;
2.10.	затраты на производственный контроль, в том числе на проведение лабораторных исследований безопасности и качества пищевых продуктов, включая их идентификацию, готовых блюд, санитарного состояния объектов пищеблока и т.д.;
2.11.	техническое обслуживание и ремонт оборудования пищеблока;
2.12.	коммунальные услуги для пищеблока;
2.13.	капитальный ремонт помещений пищеблока;
2.14.	текущий ремонт помещений пищеблока;
2.15.	затраты на подготовку, повышение квалификации и (или) переподготовку персонала столовых, административно-управленческого персонала;
2.16..	затраты на аренду и содержание зданий, помещений, оборудования;
2.17	затраты на хранение сырья и полуфабрикатов;
2.18.	затраты на тару.