

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Альметьевский профессиональный колледж»

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
Протокол № 01 от «29» августа 2019

УТВЕРЖДЕНО

Директор Г.Р. Бакиева
« 29 » августа 2019



Введено в действие

Приказ № 66 от «29» 08 2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОЙ СТОЛОВОЙ
ГБПОУ «АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Альметьевск, 2019

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует основные вопросы работы столовой, определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой педагогического колледжа.
- 1.2. Столовая обслуживает студентов, обучающихся в ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» (далее – колледж).
- 1.3. Столовая оснащается необходимым для ее деятельности оборудованием, инвентарем, мебелью, посудой в соответствии с действующими нормами технического оснащения, укомплектовывается штатом для обеспечения нормальной хозяйственной деятельности.
- 1.4. Штат столовой определяется в зависимости от количества обучающихся в колледже.
- 1.5. Столовая работает по перспективному - дневному меню согласованному и утвержденному директором колледжа.
- 1.6. В своей деятельности столовая руководствуется действующими законодательствами, нормативно - правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, требованиями Роспотребнадзора и санитарными правилами для предприятий общественного питания, приказами и распоряжениями администрации колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим положением.

2. Основные задачи столовой

- 2.1. Основными задачами столовой являются обеспечение потребителей обедами.
- 2.2. Проведение мероприятий по улучшению качества и ассортимента выпускаемых столовой блюд, изделий, напитков.
- 2.3. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новых технологий питания и организация труда.
- 2.4. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Организация питания

- 3.1. Организация питания в столовой колледжа осуществляется на основе утвержденного директором колледжа регламента работы столовой с учетом правил внутреннего распорядка.
- 3.2. В столовой применяется метод самообслуживания.
- 3.3. Для руководства организацией питания, контролем за качеством приготовления пищи назначается заведующая столовой и медицинский работник колледжа.
- 3.4. Столовая оснащается столами с гигиеническим покрытием.
- 3.5. Посетитель, допустивший порчу имущества столовой, возмещает нанесенный ущерб в установленном законом порядке.
- 3.6. Обоснованные претензии посетителей на неудовлетворительное обслуживание администрация образовательного учреждения должна рассмотреть и обеспечить устранение причин, вызвавших претензии.

4. Порядок работы и отпуск готовых изделий

- 4.1. Меню составляется накануне следующего дня старшим поваром с учётом разработанного перспективного меню и утверждается директором колледжа. Выписывается требование на сырьё, проводится инструктаж с поварами, даётся задание каждому работнику, подготавливается нужное оборудование и инвентарь, определяется время, необходимое для последовательного выполнения всех производственных операций, с учётом режима работы столовой.
- 4.2. При изготовлении блюд и кулинарных изделий столовая должна руководствоваться действующими сборниками рецептов блюд и кулинарных изделий для образовательных учреждений. Повара на рабочих местах должны быть обеспечены технологическими картами с указанием норм закладки продуктов и выхода готовых изделий.
- 4.3. Блюда должны приготавливаться небольшими партиями, чтобы они всегда были свежими, и не нарушался срок их реализации.

- 4.4. 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
- 4.5. Бухгалтер осуществляет контроль за правильностью расчётов по столовой.

5. Санитарные требования к столовой и правила личной гигиены

- 5.1. В столовой должно быть обеспечено строгое соблюдение:
- Федерального закона от 30.03.1999 г. № 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 - эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (далее СанПиН 2.4.5.2409-08);
 - «Гигиенические требования к устройству, содержанию, организации режима работы в детских домах и школах интернатах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее СП 2.4.990-00).
- 5.2. Необходимо иметь наличие фонда нормативных документов.
- 5.3. Сборники рецептур блюд и кулинарных изделий.

6. Технологические карты, технико - технологические карты

- 6.1. Столовая должна быть обеспечена необходимым количеством моющих, дезинфицирующих средств (разрешённых санитарными органами).
- 6.2. Лица, поступающие на работу, обязаны предоставить документы в соответствии с Уставом образовательного учреждения (обязательна медицинская книжка о допуске к работе в столовой).
- 6.3. 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.
- 6.4. Временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами лица с гнойничковыми заболеваниями кожи, нагноившимися ожогами, порезами, ссадинами.
- 6.5. Работники столовой должны подвергаться медосмотру (один раз в полугодие).

7. Управление столовой

- 7.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.
- 7.2. Непосредственное руководство столовой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующая столовой.
- 7.3. За организацию работы и результаты деятельности столовой отвечает заведующая столовой. Заведующая столовой является материально ответственным лицом и несёт персональную ответственность за качество приготовляемых блюд, культуру обслуживания клиентов, соблюдение техники безопасности, санитарно-гигиеническое состояние, противопожарное состояние в помещениях столовой.
- 7.4. Заведующая столовой составляет отчёты о работе, которые проверяются бухгалтером и контролируются главным бухгалтером.
- 7.5. График работы столовой устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательного учреждения, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

8. Учёт и отчётность

Наличие рабочей документации.

8.1. Журналы:

-бракеражный готовой продукции;

-бракеражный сырой продукции;

8.2. Меню.

8.3. Калькуляционные карточки;

8.4. Накладные и сертификаты на сырьё.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения директором колледжа и действует до момента его отмены.

9.2. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения по инициативе различных субъектов управления колледжа.