

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

ГАПОУ «АТЭТ»

Протокол от «29» августа 2022г.

№ 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ «АТЭТ»

З.Г. Закирова

«01» сентября 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о столовой техникума**

Альметьевск, 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Приказом Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. №37; Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»; санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»; приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 №831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»; Уставом ГАПОУ «Альметьевский торгово-экономический техникум» (далее - ГАПОУ «АТЭТ») и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.2. Настоящее положение регулирует основные вопросы работы подразделения - столовая ГАПОУ «АТЭТ» (далее - Столовая), определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.3. Столовая предназначена для организации питания обучающихся техникума.

1.4. Столовая оснащается необходимым для ее деятельности оборудованием, инвентарем, мебелью, посудой в соответствии с действующими нормами технического оснащения, укомплектовывается штатом для обеспечения нормальной хозяйственной деятельности.

1.5. Деятельность Столовой осуществляется на основании Устава организации, настоящего Положения, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора образовательного учреждения, иных локальных актов.

## **2. Основные задачи столовой**

2.1. Задачами столовой являются:

2.1.1. Обеспечение обучающихся горячим питанием.

2.1.2. Проведение мероприятий по улучшению качества и ассортимента выпускаемых столовой блюд, изделий, напитков.

2.1.3. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания, внедрение новых технологий питания и организация труда.

2.1.4. Размещение меню на каждый день в специальном разделе официального сайта техникума.

2.1.5. Организация практической подготовки (учебной практики) обучающихся по специальностям:

-43.02.15 Поварское и кондитерское дело;

-19.02.10 Технология продукции общественного питания.

2.1.6. Решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.

### **3. Организация питания в столовой**

3.1. Организация питания в столовой осуществляется в соответствии с режимом работы столовой.

3.2. Обучающиеся питаются во время перемен между учебными занятиями.

3.3. В столовой применяется самообслуживание.

3.4. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно бракеражной комиссией до приёма её посетителями столовой и отмечается в журнале контроля.

3.5. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно заведующим столовой и отмечается в бракеражном журнале.

3.6. Питание осуществляется на основании ежедневного меню.

### **4. Санитарные требования к столовой и правила личной гигиены**

4.1. Работниками столовой обеспечивается строгое соблюдение законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

4.2. Заведующим столовой обеспечивается:

4.2.1. Наличие фонда нормативных документов.

4.2.2. Наличие сборников рецептов блюд и кулинарных изделий.

4.2.3. Наличие необходимого количества моющих, дезинфицирующих средств (разрешённых санитарными органами).

4.3. Лица, поступающие на работу, обязаны предоставить документы в соответствии с Уставом ГАПОУ «АТЭТ» (обязательна медицинская книжка о допуске к работе в столовой).

4.4. 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.

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

4.6. Работники столовой обязаны проходить ежегодный медицинский осмотр.

### **5. Порядок работы и отпуск готовых изделий**

5.1. Меню составляется накануне следующего дня заведующим столовой с учётом разработанного перспективного меню и утверждается директором техникума. В меню указываются: наименование блюд, его стоимость, исчисления в калькуляции, вес в готовом виде.

5.2. Блюда в меню группируются по видам (холодные закуски, первые, вторые, третьи блюда и т.д.). При этом учитывается наличие продуктов, время года, производственная мощность и т.д.

5.3. 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.

5.4. Блюда должны приготавливаться небольшими партиями, чтобы они всегда были свежими, и не нарушался срок их реализации.

5.5. 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.

## **6. Документы учета продуктов, товара, тары**

6.1. Продукты питания поступают в столовую на основании заключенных договоров поставки/государственных контрактов.

6.2. Движение поступивших продуктов питания отражается в следующих учетных регистрах:

- накладные и сертификаты на сырьё;
- журнал бракеражный готовой продукции;
- калькуляционные карточки;
- меню — требования;
- меню-раскладки.

6.3. Для соблюдения правил хранения продуктов питания ведется журнал температурного режима холодильников.

6.4. Использованные книги сдаются в бухгалтерию, где хранятся наряду с бухгалтерскими документами аналитического учёта.

6.5. Записи в журнале количественно—суммового учёта материальных ценностей о движении ценностей ежедневно осуществляются материально—ответственным лицом на основании приходных и расходных документов только по количеству без указания суммы.

6.6. Заведующий столовой сдаёт в бухгалтерию документы на поступление и выбытие продуктов (товаров) в предусмотренные бухгалтерские сроки.

## **7. Учет боя, лома посуды**

7.1 Бой и лом посуды оформляют актом, в котором указывают наименование, цену, количество и стоимость товаров, причину и виновников потерь, возможности дальнейшего использования посуды или уничтожение.

7.2 Акт о бое, ломе посуды передают в бухгалтерию, где проверяют правильность его составления, после чего передают на утверждение директору.

## **8. Управление столовой**

8.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ГАПОУ «АТЭТ».

8.2. Непосредственное руководство столовой осуществляет заведующий столовой.

8.3. Заведующий столовой несет персональную ответственность за качество приготовляемых блюд, культуру обслуживания обучающихся, соблюдение техники безопасности, санитарно-гигиеническое состояние, противопожарное состояние в помещениях столовой.

8.4. Заведующий столовой составляет отчёты о работе, которые проверяются бухгалтером и контролируются главным бухгалтером.

8.5. График работы столовой устанавливается в соответствии с расписанием работы техникума, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.