

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Государственное казенное образовательное учреждение среднего
профессионального образования
«Кабардино - Балкарский гуманитарно - технический колледж»**

ПРИКАЗ

22 мая 2014г.

г. Нальчик

№ 53

Об утверждении Положения о столовой

В соответствии с ч. 4 ст. 37 ФЗ от 29 декабря 2012 года, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом государственного казенного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Кабардино – Балкарский гуманитарно – технический колледж»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о столовой государственного казенного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж» с 22 мая 2014 года.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по научно методической работе – С.М. Кажарова.

И.о. директора ГКОУ СПО
«Кабардино-Балкарский
гуманитарно-технический колледж»

Заместитель директора
по научно методической работе

Заведующий столовой



Б.З. Абазов

С. М. Кажаров

Б.К. Шоров

Рассмотрено и принято на заседании
Совета ГКОУ СПО
«Кабардино – Балкарский
гуманитарно – технический колледж»
Протокол № 1 от 05.05.2014 года

Приложение 1
к приказу по ГКОУ СПО
«Кабардино – Балкарский
гуманитарно – технический колледж»
от 22.05.2014 года № 53

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.2. Столовая является самостоятельным структурным подразделением колледжа, непосредственно подчиняется директору. Столовая представлена в трех учебных корпусах отделений колледжа, расположенных по юридическим и фактическим адресам:

г. Нальчик, ул. Калмыкова, 246

г. Нальчик ул. Захарова, 66

г. Нальчик ул. Туриста, 76

1.3. 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.

1.4. 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.

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

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующий производством и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

1.7. Столовую возглавляет заведующий производством, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года. В отделениях ст. повара несут полную материальную ответственность за вверенные им товаро - материальные ценности.

1.8. Заведующий производством:
-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 руководителю организации 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.

1.9. В период отсутствия заведующий производством его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой ее работник.

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

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

1.12. Основной и главной целью деятельности столовой колледжа является питание обучающихся.

1.13. Общественное питание обучающихся осуществляется в помещениях, находящихся по юридическим и фактическим адресам:

г. Нальчик, ул. Калмыкова, 246

г. Нальчик ул. Захарова, 66

г. Нальчик ул. Туриста, 76

1.14. Для обеспечения посадки всех обучающихся в обеденных залах в течение не более чем в 2 перемены, площадь обеденных залов взята из расчета не менее 0,7 кв. м. на одно посадочное место.

1.15. В столовой по адресу ул. Калмыкова 246 находятся Складские

помещения. Они отвечают требованиям действующих санитарно – эпидемиологических правил.

В складских помещениях по адресу ул. Калмыкова 246, осуществляется, в установленном порядке, приемка продуктов питания от поставщиков, их хранение и отпуск в столовые, помещения расположенные по адресам: г.Нальчик ул. Туриста 76; г. Нальчик ул. Захарова 66.

1.16. В складских помещениях для хранения пищевых продуктов, соблюдены требования к условиям хранения пищевых продуктов, согласно СанПин.

1.17. 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.

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

1.19. Горячие цеха столовой оснащены: двумя 4-х конфорочными газовыми плитами, пекарским шкафом, тестомесильной машиной, производственными столами и стеллажами. Мясной цех оснащен холодильниками, электро мясорубкой, моечной ванной, столом.

1.20. В пищеблоках столовой постоянно должны находиться:

- заявки на питание;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал проведения витаминизации блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- ведомость контроля рациона питания;
- копии циклического недельного меню;
- ежедневные меню;
- технологические карты на приготавливаемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию;
- документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции;
- книга отзывов и предложений.

1.21. 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, физиологически обоснованный режим питания, разрабатывается рацион питания.

1.22. Питание в колледже организуется на основе:

- разрабатываемого рациона питания и циклического недельного меню;
- меню-раскладок, содержащий количественные данные о рецептуре блюд.

1.23. Ежедневное меню, с указанием сведений об объемах блюд, согласовывается с директором колледжа и вывешивается на соответствующих информационных стендах столовой колледжа ежедневно до 9.00.

1.24. Обслуживание питанием обучающихся осуществляется штатными работниками колледжа имеющими:

- соответствующую профессиональную квалификацию;
- прошедшими предварительный и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
- имеющими личную медицинскую книжку, установленного образца.

1.25. Поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья для организации питания в колледже осуществляют лица, специализирующиеся на работе по поставкам продуктов питания в образовательные учреждения в соответствии с Федеральным законодательством.

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

1.27. Настоящее положение утверждается директором колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Организация питания в соответствии с Уставом колледжа (обучающихся, работников колледжа, сторонних юридических и физических лиц). Организация питания обучающихся осуществляется в соответствии с уставом колледжа.

2.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

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

2.4. Расширение производства, увеличение разнообразия меню.

2.5. Обеспечение товарами собственного производства и покупными товарами буфетов, раздатчиков, уличной лоточной и выездной торговли, работников колледжа.

2.6. Выполнение заказов от организаций и граждан на изготовление кондитерских изделий, полуфабрикатов и прочей продукции собственного производства.

2.7. Обслуживание совещаний, конференций, свадеб, и других общественных мероприятий, проводимых на базе колледжа или столовой.

2.8. Расширение круга потребителей своей продукции за счет обслуживания работников других организаций.

2.9. Организация диетического питания обучающихся, работников колледжа и сторонних посетителей.

2.10. Изучение полезного опыта других родственных предприятий общественного питания.

2.11. Исключение необоснованной порчи продуктов.

2.12. Соблюдение санитарных норм, правил охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности.

- 2.13. Организация мелкооптовой торговли покупными товарами.
- 2.14. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.
- 2.15. Планирование, организация и контроль питания обучающихся.
- 2.16. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся.
- 2.17. Контроль за качеством приготовления пищи и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных помещений.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

- 3.1. Днем начала организованного питания считается первый учебный день учебного года.
- 3.2. К новому учебному году заключаются договора с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем о поставках необходимых продуктов питания.
- 3.3. Заготовленные продукты питания хранятся на складе.
- 3.4. Столовая работает ежедневно.
- 3.5. Отпуск со склада продуктов питания на учебную неделю (с понедельника по пятницу) осуществляется каждую пятницу на следующую неделю.
- 3.6. Каждую пятницу мастер производственного обучения представляет заведующему производством заявку с указанием количества обучающихся, питание которых должно быть организовано на следующей неделе (с понедельника по пятницу).
- 3.7. Заведующим производством для обеспечения здоровым питанием заявленного количества обучающихся колледжа составляется план-меню на неделю.
- 3.8. При разработке примерного меню учитывают продолжительность пребывания обучающихся в колледже.
- 3.9. В примерном 2-х недельном меню соблюдаются требования санитарных правил по массе порций блюд, их пищевой и энергетической ценности, суточной потребности в основных витаминах и микроэлементах. Согласовывается в начале учебного года с территориальным органом Роспотребнадзора и утверждает директор колледжа.
- 3.10. Заведующий производством согласовывает план-меню с заведующим складом на предмет наличия на складе запланированных продуктов питания
- 3.11. Согласованный с заведующим складом план-меню, заведующий производством, передает в бухгалтерию для составления в соответствии с калькуляцией меню-раскладки на неделю.
- 3.12. Составленное меню-раскладка подписанное ответственным работником бухгалтерии утверждается директором и представляется заведующим производством заведующему складом для получения указанных в необходимом объеме продуктов питания.
- 3.13. Заведующий складом отчитывается в бухгалтерию колледжа еженедельно через «Книгу учета движения продуктов питания» по складу колледжа.

3.14. Дежурный мастер производственного обучения по столовой совместно с должностным лицом колледжа ответственным за посещаемость студентов ежедневно до 10:00 составляет справку о присутствующих обучающихся на занятиях с указанием номера группы и количества студентов за подписью мастеров производственного обучения групп. На основании справки составляется общая заявка на питание которая утверждается директором колледжа и предоставляется заведующему производством.

3.15. На основании сформированного рациона питания разрабатывается меню на обед, а так же на двухразовое питание для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.

3.16. Мастера производственного обучения и заведующие отделениями несут персональную ответственность за достоверность сведений о количестве обучающихся заявленных для организации текущего питания.

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

3.18. Горячее питание предусматривает наличие горячего первого и (или) второго блюда, доведенных до кулинарной готовности.

3.19. Питание обучающихся соответствует принципам щадящего питания, предусматривающее использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание. Согласно рекомендуемым нормам СанПиНа..

3.20. Еженедельно один раз в рационах разового питания включается мясо, рыба, куры, яйца, сыр, кисломолочные продукты, молоко, сливочное и растительное масло, хлеб и хлебобулочные изделия.

3.21. Ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий.

3.22. Отпуск горячего питания обучающимся производится в соответствии с режимом учебных занятий согласно заявке, утвержденной директором колледжа.

3.23. Организация дополнительного питания обучающихся через буфет осуществляется в соответствии с ассортиментом дополнительного питания, согласованным перед началом учебного года с территориальным органом Роспотребнадзора и утвержденным директором колледжа. Стоимость одноразового питания для обучающихся республиканских учреждений среднего специального образования Минобрнауки КБР утверждается в начале года.

4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Обучающийся колледжа:

- обязан выполнять правила поведения в столовой колледжа;
- обязан бережно относиться к имуществу колледжа;
- имеет право вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично, либо через мастера производственного обучения;

- имеет право знакомится с цикличным и ежедневным меню.

4.2. Родители (законные представитель) обучающегося:

- обязаны своевременно сообщать мастеру производственного обучения о болезни или его временном отсутствии в колледже для снятия его с питания, на период его фактического отсутствия;
- обязаны своевременно предупреждать мастера производственного обучения об аллергических реакциях на продукты питания, которые имеются у обучающегося;
- обязаны вести разъяснительную работу и прививать ребенку навыки здорового образа жизни, личной гигиены и правильного питания;
- обязаны возмещать ущерб, причиненный колледжу обучающимся;
- имеют право вносить предложения по улучшению организации питания;
- имеют право знакомится с цикличным и ежедневным меню;
- имеют право оказывать в добровольном порядке благотворительную помощь с целью улучшения организации питания обучающихся, в соответствие с действующим законодательством;
- Право обучающихся и их обязанности доводятся до родителей и обучающихся в письменной форме мастерами производственного обучения.

4.3. Мастер производственного обучения:

- обязан проводить разъяснительную работу с обучающимися о правилах питания в столовой колледжа;
- обязан своевременно предоставлять справки на питание о количестве питающихся обучающихся колледжа (каждую пятницу для организации получения продуктов питания со склада и ежедневно для организации текущего питания обучающегося);
- обязан сопровождать обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с утвержденным директором и согласованным с заведующим столовой графиком питания;
- обязан контролировать поведение обучающихся во время приема пищи;

4.4. Заведующий производством обязан:

- обязан своевременно получать продукты питания со склада (каждую пятницу):
- своевременно предоставлять информацию по вопросам организации питания;
- лично контролировать количество фактически присутствующих обучающихся колледжа и ежедневно предоставлять информацию в виде справки в разрезе учебных групп директору колледжа;
- проверять ассортимент и качество поступающих продуктов питания;
- осуществлять контроль за соблюдением графика питания обучающихся, за личной гигиеной сотрудников пищеблока, спецодеждой, наличием столовых приборов;
- контролировать состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- следить за соблюдением работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- обеспечивать своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-

правовых актов по своему профилю деятельности;

- рационально и эффективно использовать материальные, финансовые и кадровые ресурсов;

- обеспечить готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

- заведующий производством 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 от структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на столовую задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и колледжа в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;

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

- проводить рабочие совещания с педагогическими работниками колледжа по вопросам организации питания;

4.5. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями по вопросу закупки продуктов питания и оборудования.

4.6. Использовать средства, выделяемые на финансирование столовой, для закупки оборудования, комплектующих деталей, материалов и инвентаря, моющих средств.

4.7. Работник столовой обязан:

- соблюдать личный санитарно-гигиенический режим;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- соблюдать трудовую и исполнительную дисциплину в столовой,

- выполнять свои функциональные обязанности.

Работник столовой имеет право вносить предложения заведующему производством по совершенствованию форм и методов работы столовой.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

5.1. Столовая взаимодействует со структурными подразделениями колледжа:

- со здравпунктом по вопросам прохождения плановых медицинских осмотров сотрудниками столовой, бракеража, ежедневного контроля санитарно – гигиенического состояния помещений столовой, состояния здоровья персонала, соблюдения санитарных правил и норм;

- с хозяйственной частью - по вопросам обеспечения надлежащего санитарного состояния помещений столовой, технического обеспечения работы оборудования, системы вентиляции, централизованных систем обеспечения холодной и горячей воды, канализации; ремонт текущий и капитальный.

5.2. Бухгалтерский учет по столовой ведет бухгалтерия колледжа.

5.3. Столовая отчитывается перед администрацией и советом колледжа о своей деятельности.

5.4. Столовая отчитывается и представляет информацию о своей деятельности в вышестоящие инстанции в установленном порядке.

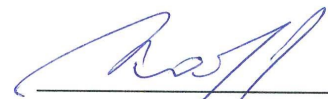
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на столовую задач и функций несет заведующий производством и ст. повара в подразделениях.

7.2. Ответственность других работников столовой установлена должностными обязанностями.

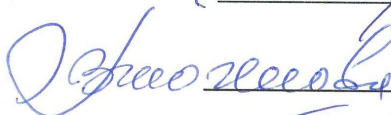
С положением о столовой ознакомлены:

Заместитель директора по
научно – методической работе



С.М. Кажаров

Главный бухгалтер



М.В. Шогенова

Заведующий отделением



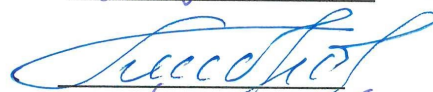
А.Ш. Шибзухов

Заместитель директора по
воспитательной работе



Э.А. Тухужева

Заведующий столовой



Б.К. Шоров

Заведующий складом



Ф.К. Хатукаева

Схема движения продуктов питания по КБГТК

