Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум»

Положение принято	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Советом ГАПОУ СО «УрЖТ»	Председатель первичной	Директор ГАПОУ СО «УрЖТ»
Председатель Совета техникума	профсоюзной организации	
_____С.И. Выскребенцев	_____М.В.Белкин	_____В.В. Камский
Протокол № 5	Протокол № 10	
от «21» мая 2018 г.	от «06» июня 2018г.	«20» июня 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТОЛОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«УРАЛЬСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Екатеринбург, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Столовая осуществляет свою производственно-хозяйственную деятельность в целях обеспечения питанием обучающихся, сотрудников, совместителей и других лиц, является структурным подразделением техникума, входит в его состав, не обладает правом юридического лица.

1.2.Столовая ГАПОУ СО «УрЖТ» руководствуется в своей деятельности федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Свердловской области, законом РФ «Об образовании Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом ГАОУ СПО СО «УрЖТ» и настоящим Положением.

1.3.Требования к столовой определяются ГОСТ-Р 50762-95.

1.4.Объемно-планировочное и конструктивное решение, состав, площадь помещений, их внутреннее устройство, освещение, вентиляция, температурный режим и оборудование столовой регламентируется требованиями СаНПиН 2.4.2.576-96, СаНПиН 2.4.2.1178-02 и технологическим режимом.

1.5.Организация обслуживания посетителей столовой производится в соответствии с правилами техники безопасности, пожарными и санитарно-гигиеническими требованиями: законами «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52- ФЗ от 30.03.1999 г., «О защите прав потребителей» № 2300-1 от 7.02.1999 г., «О качестве и безопасности пищевых продуктов» № 29-ФЗ от 2.01.2000 г., Постановлением главного санитарного врача РФ «Об утверждении САНПИН 2.4.5.2409-08» от 23.07.2008 г.. «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования».

1.6. Руководство осуществляет заведующая столовой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед сотрудниками техникума, работниками столовой, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности столовой в соответствии с должностными инструкциями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом техникума и настоящим Положением.

1.7.Трудовые отношения работников столовой регулируются трудовыми договорами, Уставом техникума и Положением о столовой.

2.ЗАДАЧИ СТОЛОВОЙ

2.1. Основными задачами производственной деятельности столовой являются:

- своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся, работников и других посетителей;
- повышение доступности и качества питания;
- организация обслуживания горячим питанием;
- совершенствование организации питания обучаемых, работников и других лиц;
- организация диетического питания;
- выполнение полуфабрикатов и заказов на продукцию собственного производства;

- обслуживание торжественных мероприятий для работников, обучающихся и других физических и юридических лиц;

- проведение витаминизации блюд;

- изучение потребительского спроса.

3.СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ СТОЛОВОЙ

3.1. Штатное расписание столовой утверждает директор техникума.

3.2. Руководство столовой осуществляет заведующая столовой.

3.3. Столовая расположена на первом этаже техникума, имеет следующие помещения:

-горячий цех;

- овощной цех;

-мучной цех;

- охлаждаемые и низкотемпературные камеры для хранения мясных и скоропортящихся продуктов;

- складские помещения для сухих продуктов;

- моечное помещение для кухонной посуды;

- бытовые помещения для производственного персонала столовой.

3.4.Столовая состоит из зала для обслуживания посетителей, производственных помещений, склада.

При входе имеет вывеску с режимом работы.

3.5.Столовая должна быть оснащена вентиляционной системой, обеспечивающей допустимые параметры температуры и влажности, установкой централизованного теплоснабжения или другими источниками тепла, системой обеспечения холодной и горячей водой.

3.6.Столовая обеспечивает питание обучающихся, сотрудников техникума и других лиц в течение учебного года.

3.7.Предоставление горячего питания производится по системе самообслуживания на добровольной основе посредством свободного выбора блюд по ежедневному меню.

3.8.Реализация продуктов питания столовой осуществляется за наличный расчет через кассовый аппарат столовой.

3.9. Столовая обеспечивает обслуживание различных мероприятий.

3.10. Обслуживание физических и юридических лиц осуществляется на основании договора услуги питания со свободной торговой наценкой по согласованию сторон.

3.11.Учет хозяйственной деятельности столовой техникума ведется бухгалтерией образовательного учреждения.

3.12.Техникум обеспечивает столовую необходимым оборудованием, инвентарем, благоустроенными служебными и производственными помещениями, которые должны соответствовать санитарно-техническим нормам и осуществляет их охрану.

3.13.Дополнительно столовой может быть организована реализация продуктов через буфет в виде холодных закусок, кулинарных изделий, бутербродов, напитков, изготовленных в собственной столовой.

3.14.Торговая наценка в столовой устанавливается Приказом директора по согласованию с профкомом на продукцию собственного производства не более 60%, на покупные товары, реализуемые в потребительской упаковке - до 20% в соответствии с постановлением РЭК Свердловской области от 10.12.2008 г. № 158-ПК «Об утверждении предельных размеров наценок на продукцию (товары), реализуемую в организациях общественного питания при общеобразовательных учреждениях, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях ».

3.15. Торговая наценка, полученная от реализации продуктов питания столовой, распределяется таким образом: на укрепление материально-технической базы столовой 50% , доплату работникам столовой до 50% торговой наценки в размере установленного КТУ (коэффициента трудового участия) по согласованию с профкомом техникума. Система расчета КТУ представлена в Положении о КТУ.

4. УПРАВЛЕНИЕ СТОЛОВОЙ

4.1.Руководство хозяйственной деятельностью столовой осуществляет заведующая столовой. Зав. столовой непосредственно подчиняется зам. директора по АХЧ. В подчинении у заведующей столовой находятся все работники столовой.

4.2. Заведующая столовой осуществляет подбор и расстановку кадров, создает условия для безопасного и качественного выполнения производственных заданий работниками столовой.

4.3. Заведующая столовой осуществляет заказ на поставку продовольственных товаров и инвентаря, контролирует их своевременное поступление.

4.4.Заведующая столовой отвечает за эксплуатацию холодильного, торгово-технологического и другого оборудования, принимает меры к его техническому обслуживанию и своевременному ремонту, обеспечивает контроль состояния весоизмерительных приборов, а также их своевременную поверку и наладку.

4.5. Зав. столовой распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору техникума об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

4.6. Участвует в подборе и расстановке кадров столовой, вносит руководству техникума предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, отвечает за повышение квалификации своих сотрудников.

5. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на столовую задач и функций несет заведующая столовой, в том числе материальную.

5.2. Ответственность работников столовой устанавливается действующим трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом техникума и настоящим Положением.

5.3. Ответственность за определение контингента обучаемых, нуждающихся в льготном питании, несет социальный педагог.

5.4. Контроль за соблюдением графика посещения столовой студентами возлагается на кураторов учебных групп.

5.5.Повседневный контроль качества питания приготовленной продукции по органолептическим показателям, до ее приема, ежедневно осуществляется бракеражной комиссией, назначаемой приказом директора техникума. Результаты контроля заносятся в бракеражный журнал.комиссией, назначаемой приказом директора техникума. Результаты контроля заносятся в бракеражный журнал.

5.6.Контроль за прохождение медицинских осмотров, наличие медицинских книжек на каждого работника, соблюдение личной гигиены персонала столовой осуществляет зав. столовой.

5.7.Обеспеченность столовой в достаточном количестве необходимым оборудованием, производственным инвентарем, посудой, тарой, моющими, дезинфицирующими средствами осуществляет зав. столовой.

5.8.Инвентаризация товаров, тары, инвентаря и других ценностей осуществляется инвентаризационной комиссией 1 раз в год, по результатам составляется инвентаризационная ведомость;

5.9.Проверка правильности ведения товарных операций и предоставление товарной отчетности осуществляется бухгалтерией техникума ежеквартально. Составляется акт о снятии остатков продуктов, товаров и готовых изделий.

5.10.Контроль за безопасностью приготовляемых блюд, соответствие их гигиеническим требованиям, предъявляемым к пищевым продуктам, а также подтверждение безопасности контактирующих с пищевыми продуктами предметами производственного окружения осуществляет санитарно-технологическая пищевая лаборатория ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии » ежеквартально.

5.11.Контроль за соблюдением рецептур блюд кулинарных и кондитерских изделий, определение пищевой ценности готовых изделий (белков, жиров, углеводов, калорийности) осуществляет санитарно-технологическая пищевая лаборатория ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии» 1 раз в год.

5.12. Исследования питьевой воды на соответствие требованиям санитарных норм, правил и гигиенических нормативов по химическим и микробиологическим показателям осуществляет ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии » 2 раза в год.

5.13.Контроль за санитарным состоянием столовой ежедневно осуществляет медицинский работник техникума.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СТОЛОВОЙ

6.1. Работники столовой обязаны:

- Руководствоваться своими должностными инструкциями добросовестно их исполнять.
- Строго соблюдать нормы санитарно-эпидемиологического режима и техники безопасности.
- Своевременно проходить медицинский осмотр.
- Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка.
- Проявлять уважительное отношение к посетителям.

- Обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся, работников и других лиц.

- Информировать посетителей столовой о ежедневном рационе блюд.

- Обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования и инвентаря.

- Зав. столовой отчитываться в установленном порядке перед бухгалтерией техникума.

- Обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования и инвентаря.

- Зав. столовой отчитываться в установленном порядке перед бухгалтерией техникума;

- Повышать квалификацию.

- Зав. столовой отчитываться в установленном порядке перед бухгалтерией техникума.

- Обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования и инвентаря.

- Зав. столовой отчитываться в установленном порядке перед бухгалтерией техникума.

- Повышать квалификацию.

-Находиться на рабочем месте в специальной чистой рабочей одежде (халат или куртка, брюки, головной убор, легкая нескользкая рабочая обувь).

- Оставлять верхнюю одежду, личные вещи в бытовой комнате.

- При изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий, снимать ювелирные украшения, часы и другие бьющиеся предметы, коротко стричь ногти и не покрывать их лаком, не застегивать спецодежду булавками.

- Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию не реже одного раза в два года.

-Каждый работник должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца.

- Сообщать заведующей столовой обо всех случаях инфекционных заболеваний в семье работника.

6.2. Работники столовой имеют право в пределах своей компетенции:

- Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

- Получать от руководителей и специалистов техникума информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

- Представлять на рассмотрение директора техникума предложения по вопросам своей деятельности.

- На предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда. Получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

- На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

7.1.Материальная ответственность за сохранность ТМЦ столовой возлагается на зав. столовой, за ведение кассовых операций - на кассира в соответствии с трудовым договором и действующим трудовым законодательством РФ.

7.2.По окончании рабочего дня зав. столовой должна закрыть изнутри все имеющиеся окна и двери, проверить состояние средств противопожарного оборудования и инвентаря, систем электроосвещения, телефонной связи, водоснабжения, отопления и сдать сторожам под охрану.

7.3.В целях обеспечения сохранности материальных ценностей в нерабочее время столовая охраняется сторожами.

7.4.В случае обнаружения сломанных замков, разбитых окон, признаков хищения, заведующая обязана немедленно сообщить директору техникума или его заместителю.

7.5.Проводить совместно с бухгалтерией техникума ежеквартальное снятие остатков товаров на складе и правильность ведения товарных операций.

8. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

8.1.Продукты, поступающие в столовую непосредственно от поставщиков, должны иметь сопроводительные документы (товарно-транспортные накладные, счета-фактуры), имеющие подписи материально –ответственных лиц поставщика и получателя, соответствующие печати.

8.2.Столовая работает по методу самообслуживания с последующей оплатой через кассовый аппарат. Основным документом, где фиксируются данные о реализации, является контрольно-кассовая лента. Ежедневно в бухгалтерию техникума сдается выручка по результатам Z отчета (итогов рабочего дня) с приложением чека.

Ежедневная запись Z отчета фиксируется в кассовой книге.

8.3.В столовой ведется суммированный учет продуктов при 5-дневной отчетности.

8.4.Заведующая столовой составляет отчет о движении продуктов и тары за отчетный период (форма ТОРГ-29) по приобретенным ценам.

К отчету прилагаются все приходные и расходные документы за отчетный период, отчет составляется в двух экземплярах. Первый со всеми документами сдается в бухгалтерию, второй остается у заведующей столовой.

8.5 Бухгалтерия техникума проверяет отчеты в день их поступления.

8.6.По окончании каждого месяца бухгалтером производится сверка товарных отчетов и приходных документов столовой.

8.7.Инвентаризация продуктов и товаров в столовой производится не реже 1 раза в квартал. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи (форма ИНВ-3),которая составляется в двух экземплярах, один сдается в бухгалтерию, второй остается у заведующей столовой.

9. ФОРМЫ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СБОРНИКИ РЕЦЕПТУР

9.1.Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;

9.2.Журнал бракеража готовой кулинарной продукции;

9.3 Журнал здоровья;

9.4.Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;

9.5Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;

9.6. Книга меню;

9.7.Сборник блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, издательство «Политехника» 1996 г.;

9.8.Сборник технико-технологических карт на кулинарную продукцию для питания школьников, издательство Уральского государственного экономического университета (УрГЭУ) 2001 г.;

9.9.Сборник рецептур мучных кондитерских и булочных изделий для предприятий общественного питания Свердловской области, издательство УрГЭУ 1999 г.;

9.10.Сборник рецептур мучных кондитерских и булочных изделий для предприятий общественного питания, издательство «ПРОФИКС» Санкт-Петербург 2003 г.

9.11.Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания, издательство «Экономика» Москва 1983 г.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕНЯЕМОЙ НОРМАТИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, САНИТАРНЫХ НОРМ И ПРАВИЛ

10.1.СанПиН 2.3.2. 1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»

10.2.СанПиН 2.3.2. 1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»

10.3.МР № 0100/8605-07-34 «Примерные меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей 7-11 и 11-18 лет в государственных образовательных учреждениях»

10.4.МР № 0100/8606-07-34 «Рекомендуемый ассортимент пищевых продуктов для реализации в школьных буфетах»

10.5.«Ассортимент и условия реализации пищевых продуктов, предназначенных для дополнительного питания учащихся образовательных учреждений» от 2002г.

10.6. СанПиН 2.3.2. 1940-05 «Организация детского питания»

10.7.СанПиН 2ю4ю5. 2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания учащихся в образовательных учреждениях.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 00cfca9e9e226b37475e4b487eb270280c
Владелец Шокова Ольга Георгиевна
Действителен с: 6 июня 2022 г., 10:41:00 мск
Действителен по: 30 августа 2023 г., 10:41:00 мск