

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ШУЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
*Протокол № 3*  
*от 14.03.2015*



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ ШМК  
*Иванова*  
О.В. Иванова  
Приказ № 40 / 01-05 от 02.03.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации питания в столовой**  
**ОГБПОУ Шуйский многопрофильный колледж**

г. Шуя, 2015

## 1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409 — 08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ.

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

1.3. Столовая учреждения является структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору.

1.4. В своей деятельности столовая учреждения руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим положением.

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

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

1.8. Столовую возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.9. Заведующий столовой:

- осуществляет общее руководство 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 учреждения 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;
- получает поступающие документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивает и получает от директора учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовой;
- участвует в расстановке кадров столовой учреждения, вносит руководству учреждения 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 работниками своих должностных обязанностей, а также за соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой учреждения.
- 1.10. В период отсутствия заведующего столовой его обязанности исполняет назначенный приказом директора учреждения другой работник.
- 1.11. Заведующий столовой или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию,
- 1.12. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.13. Основной целью деятельности столовой учреждения является обеспечение процесса питания обучающихся.
- 1.14. Общественное питание обучающихся осуществляется в помещении, находящимся в учебном корпусе учреждения.
- 1.15. Для обеспечения посадки всех обучающихся в обеденном зале питание их осуществляется в установленные в 2 перемены, площадь обеденного зала взята из расчета не менее 0,7 кв. м. на одно посадочное место.
- 1.16. При строительстве и реконструкции столовой наряду, с требованиями действующих санитарно -эпидемиологических правил к организациям общественного питания, предусмотрено:
- размещение на первом этаже складских помещений для пищевых продуктов, производственных и административно-бытовых помещений;
  - помещения овощного цеха в составе производственных помещений;
  - загрузочную платформу с высотой, соответствующей используемому автотранспорту, перед входами, используемыми для загрузки (отгрузки) продовольственного сырья, пищевых продуктов и тары;
  - количество посадочных мест в обеденном зале из расчета посадки всех обучающихся учреждения не более чем в две перемены,
- 1.17. В складских помещениях для хранения пищевых продуктов, соблюдены требования к условиям хранения пищевых продуктов и обеспечены гидроизоляцией.
- 1.18. 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.
- 1.19. Столовая своевременно обеспечивает централизованный вывоз отходов и обработку контейнеров.
- 1.20. Столовая рассчитана на 240 посадочных мест. Овощной цех оснащен: картофелечисткой, столом, стеллажами; мясной цех оснащен: электромясорубкой, жарочным шкафом, двумя столами, моечной ванной; горячий цех оснащен: двумя 4-х конфорочными электроплитами, производственными столами и стеллажами, электрокипятильником, холодильником.
- 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. На основании сформированного рациона питания разрабатывается меню завтрак, обед, полдник и ужин для детей сирот, проживающих в общежитии.
- 1.23. Для обеспечения здоровым питанием всех обучающихся учреждения составляется примерное меню на период не менее двух недель (10-14 дней), в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню.
- 1.24. При разработке примерного меню учитывают: продолжительность пребывания обучающихся в учреждении, возрастная категория и физические и умственные нагрузки обучающихся.
- 1.25. При разработке меню для питания обучающихся отдается предпочтение свежеприготовленным блюдам, не подвергающимся повторной термической обработке.

- 1.26. 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.
- 1.27. Горячее питание предусматривает наличие горячего первого и (или) второго блюда, доведенных до кулинарной готовности, порционированных и оформленных (для детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа).
- 1.28. Питание обучающихся соответствует принципам щадящего питания, предусматривающее использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание.
- 1.29. Ежедневно в рационах 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.
- 1.30. Ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий.
- 1.31. Отпуск горячего питания обучающимся производится в соответствии с режимом учебных занятий согласно заявке.
- 1.32. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей при обеспечении питания обучающихся и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут персональную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.33. Настоящее положение утверждается директором учреждения.

## **2. Основные задачи и функции.**

- 2.1. Организация общественного питания.
- 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 учреждения.
- 2.4. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.
- 2.5. Планирование, организация и контроль питания обучающихся.
- 2.6. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся.
- 2.7. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.
- 2.8. Контроль за качеством приготовления пищи и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных помещений.

## **4. Организация производства и обслуживания.**

- 4.1. Режим работы столовой соответствует расписанию учебных занятий.
- 4.2. Столовая обслуживает обучающихся и сотрудников учреждения.
- 4.3. Завоз продуктов осуществляется 2-4 раза в неделю транспортом поставщика (поставщиков) согласно заключенным контрактам поставки с контрагентами.
- 4.4. В столовой применяются следующие основные методы обслуживания: самообслуживание.
- 4.5. Столовая учреждения оснащена столами с гигиеническим покрытием.
- 4.6. Посетитель, допустивший порчу имущества столовой, возмещает нанесенный ущерб в установленном законом порядке.

4.7. Обоснованные претензии посетителей на неудовлетворительное обслуживание или качество пищи, администрация учреждения должна рассмотреть и обеспечить устранение причин, вызвавших претензии.

## **5. Режим питания обучающихся.**

5.1. Организация питания и рацион обучающихся согласовываются с Филиалом федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Ивановской области в городе Шуя, Шуйском и Савинском районах».

5.2. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности, к организации рационального питания обучающихся в учреждении

5.3. О случаях появления пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди обучающихся и персонала, в установленном порядке информируются в Филиал федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Ивановской области в городе Шуя, Шуйском и Савинском районах».

5.4. В питании обучающихся учреждения запрещается 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 в натуральном виде, а также для приготовления творога;
- зеленый горошек без термической обработки;
- макароны с мясным фаршем (по-флотски), блинчики с мясом, 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.

## **6. Требования к соблюдению правил личной гигиены сотрудниками столовой.**

6.1. К работе на пищеблок допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета.

6.2. Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров сотрудниками столовой возлагается на заведующего столовой учреждения. На каждого работника заводится личная медицинская книжка.

6.3. Персонал пищеблока обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

- приходить на работу в чистой одежде и обуви;
- оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в гардеробной;
- 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, желательным дезинфицирующим; - сообщать обо всех случаях заболеваний инфекциями в семье работника; сотрудникам пищеблока не разрешается:
- при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать санитарную одежду булавками;
- принимать пищу в процессе приготовления, курить на рабочем месте.

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

6.5. Для выявления таких лиц ежедневно проводится проверка рук персонала на отсутствие гнойничковых заболеваний с записями результатов проверки и принятыми мерами в специальном журнале. Данная проверка проводится заведующим столовой учреждения

6.6. Ответственность за выполнение технологических и санитарных требований, соблюдение правил личной гигиены, за надлежащее содержание рабочего места несет каждый работник столовой учреждения. Обязанность по организации необходимых для этого мероприятий возлагается на заведующего столовой учреждения, которая несет персональную ответственность за санитарное состояние и содержание столовой учреждения в целом.

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

7.1. Меню составляется накануне следующего дня заведующим столовой с учетом перспективного меню и утверждается директором учреждения. Проводится инструктаж с поваром, даются задания каждому работнику, подготавливается нужное оборудование и инвентарь, определяется время, необходимое для последовательного выполнения всех производственных операций, с учетом режима работы столовой,

7.2. При изготовлении блюд и кулинарных изделий столовая руководствуется действующими сборниками рецептур блюд и кулинарных изделий для образовательных учреждений. Повар на рабочем месте обеспечивается технологическими картами с указанием норм закладки продуктов и выхода готовых изделий.

7.3. Блюда приготавливаются небольшими партиями, для того, чтобы они всегда были свежими и не нарушался срок их реализации.

7.4. 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 заведующим столовой и бракеражной комиссией.

7.5. Члены бракеражной комиссии ежедневно проводят оценку качества блюд по органолептическим показателям и регистрируют результаты качества в бракеражном журнале.

## **8. Управление столовой учреждения.**

8.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

8.2. Непосредственное руководство столовой осуществляет директор учреждения, назначаемый Учредителем.

8.3. Ряд функций управления столовой в части обеспечения процесса питания делегируется директором учреждения заведующему столовой учреждения.

8.4. За организацию работы и результаты деятельности столовой отвечает заведующий столовой.

8.5. Заведующий столовой составляет отчеты о работе, которые проверяются бухгалтером и контролируются главным бухгалтером.

8.6. График работы столовой устанавливается в соответствии с расписанием работы ОГБПОУ ШТК, а также Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

## **9. Санитарные требования к столовой, учет и отчетность.**

9.1. В столовой должно быть обеспечено строгое соблюдение:

9.1.1. Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарноэпидемиологическом благополучии населения» далее ФЗ № 52:

9.1.2. «Санитарно - эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях среднего профессионального образования» СанПнН 2.4.5.2409-08:

9.1.3. Необходимо иметь наличие нормативных документов:

- сборники рецептур блюд и кулинарных изделий;
- технологические карты, технико-технологические карты.

9.2. Столовая учреждения должна быть обеспечена необходимым количеством моющих, дезинфицирующих средств (разрешенных для применения).

9.3. При трудоустройстве в столовую учреждения, необходимо предоставить документы в соответствии с требованиями Устава ОГБПОУ ШТК (медицинская книжка о допуске к работе в столовой учреждения).

9.4. Наличие рабочей документации.

9.4.1. Бракеражный журнал готовой продукции.

9.4.2. Журнал осмотра открытых частей тела на гнойничковые заболевания - санитарный.

9.4.3. Меню.

9.4.4. Накладные и сертификаты на сырьё.

## **10. Ответственность.**

10.1. Ответственность за организацию питания, учет и контроль поступивших бюджетных и внебюджетных средств возлагается на директора Учреждения.

10.2. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил, эксплуатацию оборудования, организацию централизованного закупа продуктов питания оптом, укомплектованность специалистами возлагается на заведующего столовой.

10.3. Ответственность за определение контингента обучающихся, нуждающихся в бесплатном, либо льготном питании, несет администрация учреждения (заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам, главный бухгалтер),

10.4. Контроль за посещением столовой обучающихся, с учетом количества фактически отпущенных завтраков и обедов, возлагается на преподавателей, мастеров производственного обучения.

10.5. Контроль качества питания каждой партии, приготовленной продукции, по агрономическим показателям (наличие бактерий в пище) до ее приема обучающимися, осуществляется ежедневно бракеражной комиссией.

10.6. Контроль за соблюдением правил оказания услуг общественного питания осуществляется соответствующими органами в пределах своей компетенции.

10.7. 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.