

Форма по ОКВЭД
по ОКПО

Код
80.22.1 55.51
02537081

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Ангарский техникум общественного питания и торговли»

П Р И К А З
г. Ангарск

05.04.2021 г.

№ 32

О введении в действие локального акта

На основании постановления Главного государственного санитарного
врача Российской Федерации от 27.10.2020 N32 «Санитарно-
эпидемиологические требования к организации общественного питания
населения» СанПиН 2.3/2.4.3590-20

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие Положение о столовой с 05.04.2021г.
2. Контроль выполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

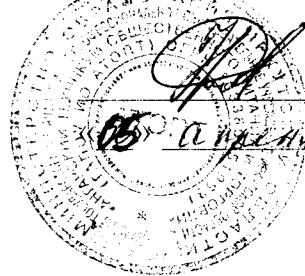


С.А. Карп

Министерство образования Иркутской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский техникум общественного питания и торговли»

СОГЛАСОВАНО
Собранием работников
трудоого коллектива
05.04.2021 г.
Протокол № 31

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ ИО АТОПТ



С.А. Карп
2021 г.

Введено в действие с «05» апреля 2021 года приказом № 32
от 05.04. 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О столовой

Ангарск, 2021

1. Общие положения

1.1. Положение о столовой ГАПОУ ИО «Ангарский техникум общественного питания и торговли» разработано на основе Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 N32 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и методических указаний. Положение регулирует основные вопросы работы столовой, определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой ГАПОУ ИО АТОПТ.

1.2. Настоящее положение о столовой разработано в соответствии с действующим законодательством, Уставом ГАПОУ ИО АТОПТ (далее - Техникум).

1.3. Столовая является структурным подразделением техникума, входит в его состав, не обладает правом юридического лица, финансируется за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.

1.4. Столовая занимается организацией питания обучающихся, сотрудников и преподавательского состава колледжа.

1.5. Средства, полученные от деятельности столовой, вносятся на лицевой счет Техникума и используются согласно плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденной директором техникума.

1.6. Сотрудники столовой входят в штатное расписание Техникума и принимаются на работу по трудовому договору директором. Возглавляет столовую заведующий, с которым заключается трудовой договор.

1.7. Руководство и управление всей хозяйственной деятельностью столовой осуществляет заведующий столовой, который распределяет работу между сотрудниками, устанавливает перечень их функциональных обязанностей.

1.8. Заведующий столовой и другие работники столовой назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей на основании приказа директора Техникума.

1.9. В период временной нетрудоспособности или временного отсутствия исполнение должностных обязанностей заведующего столовой возлагается на назначенного работника на основании приказа директора.

1.10. Согласно положений, раздела "Требования к квалификации" квалификационных характеристик по должностям служащих. "Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" на должность заведующего столовой принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в системе общественного питания не менее 3х лет или среднее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в системе общественного питания не менее 5ти лет.

1.11. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников столовой

регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором техникума.

1.12. Заведующий столовой находится в оперативном подчинении заместителя директора по УИР. Распоряжения директора техникума являются обязательными для исполнения.

1.13. Распорядок работы столовой составляется с учетом интересов техникума и утверждается директором колледжа.

1.14. Столовая в своей хозяйственной деятельности руководствуется Уставом техникума, настоящим Положением и нормами действующего законодательства.

2. Предмет деятельности

2.1. Столовая осуществляет приносящую доход деятельность в пределах Устава техникума, действующего законодательства РФ.

2.2. Доход, полученный от деятельности столовой, используется в соответствии с «Положением о распределении и использования средств от приносящей доход деятельности».

2.3. Правовой базой деятельности столовой являются следующие нормативно-правовые акты:

- Трудовой кодексе Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ министерства образования и науки № 464 от 14.06 2013 с изменениями от 05.08.2020);
- Устав ГАПОУ ИО АТОПГ;
- Подзаконные акты Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования Иркутской области;
- Подзаконные акты Министерства финансов Российской Федерации;
- Правила и нормы по охране труда; технике безопасности, противопожарной защите, производственной санитарии и личной гигиене в части, касающейся организации работы столовой и буфета.

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

2.5. По характеру организации производства столовая работает как на полуфабрикатах, так и на сырье. Относится к столовой открытого типа.

2.6. Столовая работает по наценочной категории, утвержденной для студенческих столовых и обеспечивает питанием всех обучающихся, сотрудников и других лиц.

2.7. Объемно-планировочное и конструктивное решение, состав, площадь помещений, их внутреннее устройство, освещение, вентиляция, температурный режим и оборудование столовой соответствуют требованиям СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и технологического режима.

2.7.1. Столовая размещена в здании административно-бытового корпуса

на первом этаже.

2.7.2. В состав производственных помещений входят:

- горячий цех;
- обеденный зал;
- малый зал;
- мясной цех;
- горячий цех;
- овощной цех.

Группу складских помещений входят:

- склад сухих продуктов
- помещение для хранения овощей;
- склад для муки;
- склад для овощей.

Вспомогательные помещения:

- моечная кухонной и столовой посуды;
- раздевалка для персонала;
- 3 туалета;
- комната заведующей столовой;

2.8. Инвентаризация денежных средств, продуктов и товаров в столовой производится не реже одного раза в квартал.

3. Основная деятельность столовой. Организация питания

3.1. Организация рационального питания студентов и сотрудников.

3.2. Выполнение заказов и приготовление полуфабрикатов.

3.3. Обслуживание торжественных мероприятий.

3.4. Организация питания, связанного с приемом в техникуме гостей, делегаций и т.д.

3.5. Работа буфета.

3.6. Выездные обслуживания.

3.7. Организация питания в столовой техникума осуществляется на основе утвержденного директором техникума регламента работы столовой с учетом расписания учебных занятий, мнения студенческого совета техникума и правил внутреннего распорядка.

Начало работы столовой 7.00 ежедневно, кроме воскресенья. Обслуживание студентов и сотрудников колледжа с 8.30 до 17.00.

3.8. Столовая работает по методу самообслуживания и комплексного накрытия с последующей оплатой.

3.9. Для руководства организацией питания назначается дежурный мастер п/о, контроль качества приготовления пищи осуществляют медицинский работник техникума, дежурный администратор и заведующий столовой.

3.10. Обоснованные претензии посетителей на неудовлетворительное обслуживание администрация техникума должна рассмотреть и обеспечить устранение причин, вызвавших претензии. Уведомить заявителя о принятых решениях.

3.11. Завоз продуктов, имеющих соответствующие сертификаты, сопроводительные документы, осуществляются ежедневно транспортом

поставщиков или техникума.

4. Порядок работы и отпуск готовых продуктов

4.1. Меню составляется накануне следующего дня заведующим столовой и бухгалтером-калькулятором с учетом перспективного меню утвержденного директором техникума. Заведующим столовой проводится инструктаж с поваром, 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 руководствуется действующими сборниками рецептов блюд и кулинарных изделий для образовательных учреждений. Повар на рабочем месте обеспечивается технологическими картами с указанием норм закладки продуктов и выхода готовых изделий.

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

4.4. Правильность технологического процесса, соблюдение рецептов, а также качество готовой продукции, выпускаемой столовой в соответствии с рецептурами, с гостами (прейскурантами, техническими условиями, требованиями к качеству) контролируются заведующей столовой.

5. Финансово-хозяйственная деятельность столовой

5.1. Техникум, в составе которого функционирует столовая, обеспечивает для нее необходимую материальную базу, используя в этих целях как утвержденные бюджетные средства, так и средства от приносящей доход деятельности, проверку ее деятельности, включая соблюдение этических и нравственных норм, государственных санитарно-эпидемиологических нормативов и правил, норм охраны труда в соответствии с законодательством.

5.2. Ассортимент выпускаемой продукции определяют заведующий столовой и утверждает директор техникума на основании анализа работы (ежемесячно).

5.3. Денежные средства столовой - это выручка от реализации готовой продукции. Денежная выручка ежедневно сдается в кассу техникума.

5.4. Расчет за обеды производится наличными деньгами, безналичным путем и по пластиковым карточкам через компьютер.

6. Санитарные требования к столовой и правила личной гигиены

6.1. В столовой должно быть обеспечено строгое соблюдение: «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» СанПиН 2.3/2.4.3590-20);

6.2. 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.

6.3. Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров

сотрудниками столовой возлагается на заведующего столовой техникума. На каждого работника заводится личная медицинская книжка, в которую вносят результаты медицинских обследований.

6.4. 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, желательнее 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 спецодежду булавками;
- принимать пищу, курить на рабочем месте.

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

6.6. Для выявления таких лиц ежедневно проводится проверка рук персонала на отсутствие гнойничковых заболеваний с записями результатов проверки и принятыми мерами в специальном журнале «Здоровье». Данная проверка проводится заведующим столовой техникума.

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

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несёт заведующий столовой.

7.2. На заведующего столовой возлагается персональная 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;

- за состояние финансовой дисциплины и своевременной сдачи выручки;

- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайной ситуации.

7.3. Работники столовой несут персональную ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией на работника.

7.4. С заведующим столовой заключается индивидуальный договор о полной материальной ответственности.

7.5. Посетитель, допустивший порчу имущества столовой, возмещает нанесённый ущерб в установленном законом порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения приказом директором техникума, является локальным нормативным актом и действует до момента его отмены.

8.2. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения по инициативе различных подразделений техникума. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом директора техникума.