УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ "Чеченский базовый
медицинский колледж"
_____Р.Ш.Садыханова
10 12 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

"О столовой ГБПОУ "Чеченский базовый медицинский колледж"

"

Редакция 01 Введена в действие решением
Административным совета.
Протокол №6 от 5.12. 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Столовая является структурным подразделением ГБПОУ «Чеченский базовый медицинский колледж».

1.2. Столовая руководствуется следующими правовыми и нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации "Об образовании";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. №464 « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ «Чеченский базовый медицинский колледж»;
- 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 2.4.2.1178-02 "Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях";
- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания в образовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования";
- руководящими документами Правительства Российской Федерации, Администрации Чеченской республики и органов управления образованием всех уровней по вопросам организации питания обучающихся;
- сборниками технологических нормативов и рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания.
- настоящим положением о столовой.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях защиты здоровья обучающихся, совершенствования системы организации питания, регламентирует порядок организации питания обучающихся и работников образовательного учреждения.

2. Цели и задачи

2.1 Главной целью деятельности столовой является организация питания студентов, сотрудников и преподавательского состава колледжа.

2.2.Основные задачи:

- обеспечение учащихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди студентов инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

3. Основные функции

Для решения основных задач, столовая колледжа выполняет следующие функции:

3.1. Планирование, организация и контроль общественного питания.

3.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.3. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.

3.4.Контроль качества приготовления пищи, соблюдения санитарно-гигиенических правил, требований по охране труда, состояния трудовой и производственной дисциплины, санитарно-технического состояния производственных и торгово-обслуживающих помещений.

3.5. Своевременное обеспечение продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса.

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

3.7. Изучение спроса обучающихся и потребителей на продукцию общественного питания.

3.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4.Структура и организация

4.1.Столовая является структурным подразделением колледжа и не обладает правом юридического лица. Главный бухгалтер организует бухгалтерский учет и определяет бухгалтера ответственного за его ведение. На основании проверенных отчетов составляются бухгалтерские проводки для отражения операций по движению продуктов на счетах бухгалтерского учета.

4.2.Бухгалтер в столовой ежемесячно организует инвентаризацию продуктов.

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

4.4.Заведующий столовой и другие работники столовой назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей на основании приказа директора ГБПОУ «Чеченский базовый медицинский колледж».

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

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

4.7.Заведующий столовой находится в оперативном подчинении директора. Распоряжения директора являются обязательными для исполнения.

4.8. Распорядок работы столовой составляется с учетом учебного графика и утверждается директором колледжа.

4.9. Наценка на продукцию столовой устанавливается приказом директора колледжа.

4.10.Заведующий столовой ежемесячно проводит санитарный день в столовой.

4.11. Реорганизация и ликвидация столовой производится по решению директора колледжа, в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

5. Порядок организации питания

5.1. Общественное питание обучающихся осуществляется в помещениях, находящихся в здании колледжа:

- столовая рассчитана на 228 посадочных мест, посетители обсуживаются через раздачу с последующей оплатой в кассу. Линия раздачи оснащена: холодильным прилавком для холодных закусок, мармитами для 1 и 2 блюд, для напитков;
- объемно-планировочные и конструктивные решения помещений для столовой соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организациям общественного питания, исключающие встречные потоки сырья, сырых полуфабрикатов и готовой продукции, использованной и чистой посуды, а также встречного движения посетителей и персонала.

5.2. Столовая работает на продовольственном сырье, производит и реализует блюда в соответствии с разнообразным меню по дням недели:

- при разработке меню для питания обучающихся отдается предпочтение свежеприготовленным блюдам, не подвергающимся повторной термической обработке, порционированным и оформленным;
- питание обучающихся соответствует принципам щадящего питания, предусматривающее использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание;
- для обеспечения здоровым питанием всех учащихся составляется примерное меню на период не менее двух недель (10 – 14 дней), в соответствии с рекомендуемой СанПин формой составления примерного меню и утвержденным Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты и благополучия человека по Чеченской республике. С учетом возраста учащихся в примерном меню соблюдаются требования санитарных правил по массе порций блюд, их пищевой и энергетической ценности, суточной потребности в основных витаминах и микроэлементах.
- ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное директором меню, в котором указываются сведения об объемах блюд, их энергетическая ценность, названия кулинарных изделий и стоимость;
- не допускается присутствие студентов в производственных помещениях столовой. Не разрешается привлекать студентов к работам, связанным с приготовлением пищи: чистке овощей, раздаче готовой пищи, резке хлеба, мытью посуды, уборке помещений.

5. Права

5.1. Столовая для решения возложенных на нее задач имеет право:

- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями о поставке продуктов питания и оснащении материально-технической базы;
- запрашивать и получать от директора колледжа и структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствования форм и методов работы столовой.

5.2.Заведующий столовой имеет право:

- руководить всей деятельностью столовой, следить за своевременным и качественным выполнением возложенных на столовую задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции функции управления, принимать решения, обязательные для всех работников столовой;
- участвовать в подборе и расстановке кадров столовой, вносить руководству предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществлять контроль над исполнением подчиненными ей работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом;
- выступать в качестве ответчика перед инспектирующими органами по вопросам, касающимся деятельности столовой.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий столовой.
На заведующего столовой возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение санитарно-гигиенических условий труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- своевременную закупку продуктов, необходимых для организации питания;
- соблюдение правил внутреннего распорядка;
- своевременное прохождение работниками столовой медицинского осмотра;
- правильное хранение, экономное и рациональное использование продовольственных товаров и других видов сырья и материалов;
- сохранность товаров - материальных ценностей, принимает меры для взыскания материального ущерба, причиненного столовой действиями виновных лиц.
- своевременную сдачу выручки в кассу колледжа;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- своевременное проведение лабораторных и инструментальных исследований ;

6.2.Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.Учет и отчетность

7.1. Заведующий производством столовой ведет следующую учетно-отчетную документацию:

- карточки учета материальных ценностей по продуктам питания;
- акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет;
- меню-требование на выдачу продуктов питания;
- акт приема-сдачи готовых блюд из производства;
- ведомость учета движения продуктов и тары на кухне;
- ежедневное меню.

7.2. Кассир в столовой ведет следующую учетно-отчетную документацию:

- журнал кассира-операциониста;

7.3. Бухгалтер ведет учет:

- первичных документов от поставщиков продуктов питания (счета, товарные накладные, счета –фактуры);
- договоров с поставщиками продуктов питания;
- продуктов питания на основании ежедневного отчета от заведующего столовой.

Ежедневная учетно-отчетная документация по столовой оформляется в отдельную папку и находится у бухгалтера, ответственного за ведение бухгалтерского учета в столовой.

8.Контроль качества и безопасности питания

8.1.Пищевые продукты, поступающие на пищеблок, должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к продовольственному сырью и пищевым продуктам, и сопровождаться документами, удостоверяющими их качество и безопасность (сертификатами соответствия на продукцию и ветеринарным удостоверением (мясная и рыбная продукция), с указанием даты выработки, сроков и условий хранения продукции. Сопроводительный документ необходимо сохранять до конца реализации продукта.

8.2.Для контроля качества поступающей продукции и выпуском готовой продукции ведется следующая документация:

- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал здоровья;
- журнал санитарного состояния помещения.

8.3. Для контроля качества и безопасности питания в столовой ведутся следующие ежедневные мероприятия:

- проверка соблюдения условий хранения суточной пробы;
- проверка соблюдения санитарного режима мытья посуды и инвентаря;
- контроль над санитарно-техническими условиями пищеблока и столового зала;
- контроль технологии приготовления пищи в соответствии с технологическими картами блюд;
- контроль взвешивания сырья и просчет количества порций готовой продукции.

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

9. Взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа

9.1. В процессе производственной деятельности, в соответствии с возложенными на нее задачами, столовая взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

10. Регистрация, хранение и рассылка

10.1 Регистрация, хранение и рассылка настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре П оложения“Управление документацией”.

11. Порядок внесения изменений

11.1 Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 3.3 Положения“Управление документацией”.

Согласовано:
Юрисконсульт

Магомаева (подпись)
"13" 12 2016 г.

Согласовано:
Первый заместитель директора по общим вопросам Ж.Н.Садыханова

(подпись)
"13" 12 2016г.

Редакция 01 Введена в действие решением
Административным совета.
Протокол №6 от 5.12. 2016г.