

**Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края  
«Кореновский политехнический техникум»**



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГБПОУ КК КПТ  
Т.А. Шалогина  
2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о столовой государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**Краснодарского края**  
**«Кореновский политехнический техникум»**

2016 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Столовая является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Кореновский политехнический техникум» (далее - техникум).

1.2. Настоящее положение определяет задачи, функции, структуру, права и ответственность работников столовой.

1.3. В своей деятельности работники столовой руководствуются нормативными документами:

- федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ;
- федеральный закон «О защите прав потребителей» от 03.07.2016 265-ФЗ;
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ "Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" от 27.10.2020 г. № 32 (зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2020 г. № 60833);
- постановление главного государственного санитарного врача РФ "Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» от 28.01.2021 г. № 2 (зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 г. № 622296);
- Методические рекомендации к организации общественного питания населения МР 2.3.6.0233-21, 2021 г.
- сборники технологических нормативов и рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания;
- устав техникума;

- внутренние организационно - распорядительные документы техникума.

1.5. Столовая осуществляет функции организации общественного питания.

1.6. Столовая финансируется за счет:

- бюджетных средств (бесплатное питание);
- средств, полученных от приносящей доход деятельности (средства родителей, законных представителей).

1.7. Состав и численность столовой определяется штатным расписанием, утверждаемым директором техникума.

1.8. Столовая обеспечивается отдельным помещением, средствами пожарной сигнализации, необходимой мебелью, инвентарем, оборудованием:

- обеденный зал

производственные помещения:

- помещение овощного цеха
- помещение мясорыбного цеха
- помещение хлебобулочного цеха
- помещение горячего цеха
- помещение холодного цеха

вспомогательные помещения:

- моечные кухонной и столовой посуды
- раздевалка для персонала
- душевая комната
- туалет

складские помещения:

- помещение для сыпучих (сухих) продуктов
- помещение для продуктов (холодильники, низкотемпературный ларь).

Дополнительно в столовой организована реализация продуктов через буфет в виде холодных закусок, кулинарных изделий, бутербродов, напитков.



1.9. Организация делопроизводства в столовой осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором техникума.

1.10. Столовая открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

### **2.1. Задачи столовой:**

- обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся техникума в течение учебного года;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой.

2.2. В соответствии с возложенными задачами столовая выполняет следующие функции:

- планирование, организация и контроль общественного питания;
- обеспечение высокой культуры обслуживания в столовой;
- своевременное обеспечение продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса;
- обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся и посетителей;
- изучение спроса обучающихся и потребителей на продукцию общественного питания;
- контроль качества приготовления пищи;
- соблюдение правил торговли, ценообразования;
- соблюдение санитарно-гигиенических условий труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- своевременное прохождение работниками столовой медицинского осмотра;

- контроль правильного хранения, экономного и рационального использования продовольственных товаров и других видов сырья и материалов;

- обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, принятие мер по взысканию материального ущерба, причиненного столовой действиями виновных лиц;

- разработка предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной деятельности столовой;

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

Работники столовой могут выполнять и иные функции, предусмотренные локальными актами техникума, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

### **3. Структура и управление**

3.1. Общее руководство деятельностью столовой осуществляет директор техникума.

Непосредственное руководство деятельностью столовой осуществляет заведующий производством.

3.2. Квалификационные требования, трудовая функция, права, ответственность работников столовой регламентируются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

3.3. Состав столовой:

- заведующий производством
- калькулятор
- кладовщик
- кухонный рабочий
- мойщик посуды
- повар
- уборщик производственных помещений



3.4. На период отпуска или временной нетрудоспособности работников столовой, их обязанности могут быть возложены на других работников отдела.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора техникума и дополнительного соглашения к трудовому договору. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3.5. Работники столовой являются материально-ответственными лицами.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА И ОБСЛУЖИВАНИЯ В СТОЛОВОЙ**

4.1. Столовая рассчитана на 120 посадочных мест.

4.2. Столовая при входе имеет обычную вывеску с наименованием и режимом работы.

Режим работы столовой определяется в соответствии с расписанием учебных занятий. Работа организована в одну смену по 8 часов при пятидневной рабочей неделе.

4.3. Завоз продуктов осуществляется ежедневно транспортом поставщиков.

4.4. Организация питания обучающихся и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами и нормами на основании локального нормативного акта положения «Об организации питания обучающихся ГБПОУ КК КПТ».

4.5. Обучающиеся обсуживаются через линию раздачи.

Линия раздачи оснащена:

холодильным прилавком для холодных закусок, мармитами для 1 и 2 блюд, для напитков.

4.6. Объемно-планировочные и конструктивные решения помещений для столовой соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организациям общественного питания, исключая встречные потоки сырья, сырых полуфабрикатов и готовой продукции, использованной и чистой посуды, а также встречного движения посетителей и персонала.

4.7. Для сбора твердых бытовых и пищевых отходов на территории техникума 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 - не менее 25 метров.

4.8. Столовая работает на продовольственном сырье, производит и реализует блюда в соответствии с разнообразным по дням недели меню: при разработке меню для питания обучающихся отдается предпочтение свежеприготовленным блюдам, не подвергающимся повторной термической обработке, порционированным и оформленным;

питание обучающихся соответствует принципам щадящего предусматривающего использование определенных приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, 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 Краснодарскому краю;

ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное директором меню, в котором указываются сведения об объемах блюд, названия кулинарных изделий и стоимость;

не допускается присутствие посторонних лиц в помещениях столовой.



4.9. С целью проверки качества готовой продукции перед ее реализацией приказом директора до 1 сентября сроком на один год в техникуме создается бракеражная комиссия в составе:

заместитель директора по учебно-воспитательной работе

ведущий экономист

заведующий столовой

Деятельность бракеражной комиссии регламентируется приказом директора техникума.

4. 10. Распорядок работы столовой составляется с учетом учебного графика.

## **5. ПРАВА РАБОТНИКОВ СТОЛОВОЙ**

5.1. Работники столовой имеют право:

запрашивать и получать от других структурных подразделений техникума информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела и необходимые для выполнения возложенных на него функций и задач;

проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями о поставке продуктов питания и оснащении материально-технической базы;

давать разъяснения, рекомендации, указания по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственного отдела;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой;

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

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательными актами Российской Федерации.



## **6. ОБЯЗАННОСТЬ РАБОТНИКОВ СТОЛОВОЙ**

В обязанности работников столовой входят:

обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников техникума;

информировать обучающихся и работников техникума ежедневно о рационе блюд;

обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи;

обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования;

обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой техникума;

перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом;

коротко стричь ногти.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

Столовая взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами техникума в рамках, возложенных на него задач и функций.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7. 1. Финансово-хозяйственная деятельность столовой осуществляется за счет средств краевого бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

Учет финансовых и материальных ценностей столовой ведет бухгалтер, который подчиняется главному бухгалтеру техникума.

7.2. Столовая работает по наценочной категории, утвержденной для студенческой столовой.

7.3. Для поставки продуктов заключаются договоры с поставщиками. На все виды товаров должны быть сертификаты качества.

7.4. Оформление поступления, использования продуктов питания и их бухгалтерский учет осуществляется бухгалтером.

7.5. Денежная выручка поступает на счет техникума.

7.6. Инвентаризация продуктов и товаров на производстве производится не реже одного раза в квартал.

7.7. Доходы столовой от приносящей доход деятельности реинвестируются на:

- выплату заработной платы
- развитие и укрепление учебно-материальной базы
- приобретение продуктов питания, оборудования
- проведение ремонта
- оплату коммунальных услуг
- оплату налогов

## **8. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА И БЕЗОПАСНОСТИ ПИТАНИЯ**

8.1. Пищевые продукты 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 выпуска готовой продукции ведется следующая документация:

- журнал бракеража готовой продукции
- гигиенический журнал (сотрудники)
- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции
- журнал температуры и влажности в складских помещениях
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования



журнал проведения ежедневной уборки

журнал проведения генеральной уборки

журнал проветривания помещений

журнал работы рециркуляторов

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

проверка соблюдения условий хранения суточной пробы

проверка соблюдения санитарного режима мытья посуды и инвентаря  
контроль над санитарно-техническими условиями столовой

контроль технологии приготовления пищи в соответствии с технологическими картами

контроль взвешивания сырья и просчет количества порций готовой продукции

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ СТОЛОВОЙ**

9.1. На работников столовой возлагается ответственность за:

выполнение возложенных на столовую функций и задач;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил, эксплуатацию оборудования;

правильное хранение, экономное и рациональное использование продовольственных товаров и других видов сырья и материалов;

своевременное прохождение работниками столовой медицинского осмотра;

своевременное исследований проведение лабораторных и инструментальных

обеспечение сохранности имущества, находящего в помещении столовой;

соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

выполнение приказов, распоряжений, указаний директора техникума и непосредственного руководителя;

подачу недостоверной отчетности и несоблюдение установленных сроков ее представления.

9.2. Работники столовой за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Работники столовой несут материальную ответственность в случаях, установленных действующим законодательством на основании заключенных договоров о материальной ответственности.