

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Чеченский государственный строительный колледж»

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического  
совета ГБПОУ ЧГСК  
протокол № 01  
от « 30 » 08 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ГБПОУ ЧГСК  
от « 30 » 08 2022 г. № 131-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СТОЛОВОЙ**

Грозный, 2022

Положение о столовой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный строительный колледж» (далее - колледж) разработано в соответствии с типовыми положениями о столовых и СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарноэпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Столовая осуществляет функции общественного питания.

1.3. Столовая является самостоятельным структурным подразделением колледжа, возглавляемая заведующим производством, который непосредственно подчиняется директору.

1.4. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, организационно-распорядительными документами колледжа 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 производством.

1.6. Заведующий производством 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 производством и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

1.8. Заведующий производством:

- руководит всей 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 колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству колледжа 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;

- принимает необходимые меры по улучшению материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовой;

- участвует в подборе и расстановке кадров столовой, вносит руководству колледжа 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 исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

1.9. В период отсутствия заведующего производством, обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник столовой.

1.10. Заведующий производством или лицо, исполняющее ее обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.11. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. Основной и главной целью деятельности столовой колледжа является организация питания обучающихся.

1.13. Столовая работает на продовольственном сырье, здесь предусмотрены объемно-планировочные решения, набор помещений и оборудование, позволяющие осуществлять приготовление безопасной, и сохраняющей пищевую ценность, кулинарной продукции, и ее реализацию.

1.14. 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.

1.15. Общественное питание обучающихся осуществляется в столовой колледжа находящейся на первом этаже в учебном корпусе.

1.16. В столовой, наряду с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил, к организациям общественного питания, предусмотрены:

1.16.1. производственные помещения:

- помещение горячего цеха в составе производственных помещений;

1.16.2. вспомогательные помещения:

- моечные кухонной и столовой посуды,

- раздевалка для персонала,

- туалет;

1.16.3. складские помещения:

1.17. Хозяйственные и подсобные помещения размещены в помещении столовой на первом этаже, соблюдены гигиенические требования по содержанию этих помещений, предъявляемых к организациям общественного питания и учебным учреждениям, имеющим в ведение помещение столовой.

1.18. В складских помещениях для хранения пищевых продуктов соблюдены требования к условиям хранения пищевых продуктов.

1.19. 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.

1.20. Из столовой обеспечен централизованный вывоз отходов и обработка контейнеров.

1.21. Столовая рассчитана на 80 посадочных мест. Обучающиеся и сотрудники обслуживаются через раздачу методом самообслуживания.

Линия раздачи оснащена: мармитами для 1 и 2 блюд, для напитков.

Горячий цех оснащен: 4-х конфорочными электроплитами, жарочный электрический шкаф, электрическим кипятильником, электрической сковородой, производственными столами и стеллажами, производственными ваннами, раковинами для мытья рук.

Мясо-рыбный цех оснащен холодильниками, электро-мясорубкой, моечной ванной, столами, производственными ваннами, раковинами для мытья рук.

Овощной цех оснащен картофелечисткой, производственным столом, производственными ваннами, раковинами для мытья рук.

1.22. Для обеспечения обучающихся здоровым питанием, составными частями которого являются оптимальная количественная и качественная структура питания, гарантированная безопасность, кулинарная обработка продуктов и технологическое приготовление блюд, физиологически обоснованный режим питания, разрабатывается рацион питания.

1.23. На основании сформированного рациона питания разрабатывается меню, включающее распределение перечня блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий по отдельным приемам пищи (завтрак, обед).

1.24. При разработке примерного меню учитывается: продолжительность пребывания обучающихся в колледже, возрастная категория, физические и умственные нагрузки обучающихся.

1.25. 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.

1.26. Горячее питание предусматривает наличие горячего первого и второго блюда, доведенных до кулинарной готовности, порционированных и оформленных.

1.27. Питание обучающихся соответствует принципам щадящего питания, предусматривающее использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание.

1.28. Ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий, а также их стоимости (для студентов, питающихся на платной основе).

1.29. Отпуск горячего питания производится в соответствии с режимом учебных занятий с использованием линии раздачи.

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

1.35. Настоящее положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются директором колледжа.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СТОЛОВОЙ**

- 2.1. Организация рационального питания обучающихся и сотрудников.
- 2.2. 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.
- 2.3. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.
- 2.4. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.
- 2.5. Планирование, организация и контроль питания обучающихся и сотрудников.
- 2.6. Обеспечение высокого качества приготовления пищи.
- 2.8. Изучение спроса обучающихся на продукцию общественного питания.
- 2.9. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм систем оплаты и стимулирования труда.
- 2.10. Контроль качества приготовления пищи, соблюдение правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состояние трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническое состояние производственных и торгово-обслуживающих помещений.
- 2.11. Осуществление, в пределах своей компетенции, иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.
- 2.12. Своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся и сотрудников.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА И ОБСЛУЖИВАНИЯ**

- 3.1. Завоз продуктов осуществляется 1-3 раза в неделю транспортом через поставщика (поставщиков) по договору поставки.
- 3.2. В столовой применяются следующие основные методы обслуживания: самообслуживание.
- 3.3. Столовая оснащается столами соответствующими установленным нормам и правилам.
- 3.4. Претензии посетителей столовой на неудовлетворительное обслуживание или качество пищи, должна рассмотреть администрация колледжа.

#### **4. РЕЖИМ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ**

4.1. Режим работы столовой соответствует расписанию учебных занятий.

4.2. Организация питания на безвозмездной основе:

- организация одноразового горячего питания для детей - сирот, согласно установленным нормам и режиму питания,

- обеспечение бесплатным питанием обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих.

4.3. Контроль за питанием детей - сирот, осуществляет начальник отдела по СВ и ВР.

4.4. Платное питание обучающихся организовано через работу раздачи свободного выбора с предоставлением возможности каждому студенту получить горячее питание, холодные закуски, выпечку, напитки.

4.5. Организация питания и рацион обучающихся согласовываются с органами «Роспотребнадзора».

4.6. О случаях появления пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди обучающихся и персонала, в установленном порядке информируются территориальный отдел «Роспотребнадзора».

4.7. В питании обучающихся 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 в натуральном виде;

- зеленый горошек без термической обработки;

- напитки, морсы без термической обработки;

- неизвестного состава порошки в качестве разрыхлителей теста.

#### **5. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ПРАВИЛ ЛИЧНОЙ ГИГИЕНЫ СОТРУДНИКАМИ СТОЛОВОЙ**

5.1. К работе на пищеблок допускаются лица, прошедшие обязательный медицинский осмотр (в соответствии с действующими приказами и инструкциями), прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета, имеющие допуск к работе.

5.2. Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров

сотрудниками столовой возлагается на заведующего производством. Каждый работник столовой должен иметь личную медицинскую книжку.

5.3. Персонал пищеблока обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

- оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в гардеробной;
- коротко стричь ногти;
- перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду. Санитарная одежда должна храниться в шкафах в специально отведенном месте, отдельно от верхней;
- 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 на рабочем месте.

5.4. Временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами работники столовой, имеющие гнойничковые заболевания кожи, нагноившимися ожогами, порезами, ссадинами.

5.5. 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 медицинским работником колледжа.

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

## **6. ПРАВОВЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Заведующий производством имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы

столовой;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

## **7. ПОРЯДОК РАБОТЫ И ОТПУСК ГОТОВЫХ ИЗДЕЛИЙ**

7.1. Заведующий производством проводит инструктаж с поварами, дает задания каждому работнику, подготавливает нужное оборудование и инвентарь, определяет время, необходимое для последовательного выполнения всех производственных операций, с учетом режима работы столовой.

7.2. При изготовлении блюд и кулинарных изделий повара руководствуется действующими сборниками рецептур блюд и кулинарных изделий для образовательных учреждений. Работник (повар) 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 производством и бракеражной комиссией.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

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

8.3. Ответственность за определение контингента обучающихся, нуждающихся в бесплатном, либо льготном питании, возлагается на начальника отдела по СВ и ВР и главного бухгалтера.

8.4. Контроль за посещением столовой обучающихся, с учетом количества фактически отпущенных завтраков и обедов, возлагается на руководителей групп (классного руководителя и мастеров производственного обучения).

8.5. Контроль качества питания каждой партии, приготовленной продукции, по органолептическим показателям (бактерии пищи) до ее приема обучающимися ежедневно осуществляется бракеражной комиссией (директор, заведующий производством, фельдшер).

9.7. Заведующей производством 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.

## **9. УПРАВЛЕНИЕ СТОЛОВОЙ КОЛЛЕДЖА**

9.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.

9.2. Непосредственное руководство столовой осуществляет директор колледжа.

9.3. Ряд функций управления столовой делегируется директором колледжа на заведующего производством.

9.4. За организацию работы и результаты деятельности столовой отвечает заведующий производством.

9.5. Заведующий производством составляет отчёты о работе, которые проверяются бухгалтером и контролируются главным бухгалтером колледжа.

9.6. График работы столовой устанавливается в соответствии с графиком питания обучающихся и сотрудников, а также Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

## **10. САНИТАРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТОЛОВОЙ, УЧЁТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

10.1. В столовой должно быть обеспечено строгое соблюдение следующих нормативно - правовых актов:

10.1.1. Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (далее ФЗ № 52);

10.1.2. «Санитарно - эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (далее СанПиН 2.4.5.2409-08);

10.2. Необходимо иметь наличие фонда нормативных документов:

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

10.3. Столовая должна быть обеспечена необходимым количеством моющих, дезинфицирующих средств (разрешённых санитарными органами).

10.4. Лица, поступающие на работу, обязаны иметь медицинскую книжку с отмеченным допуском к работе в столовой.

10.5. Наличие рабочей документации:

- бракеражный журнал готовой продукции;
- журнал здоровья.
- сертификаты на сырьё;
- бракеражный журнал продовольственного сырья;
- журнал боя посуды;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал витаминизации третьих блюд и напитков;
- цикличное 6 дневное меню, утвержденное директором колледжа и рассмотренное и согласованное Роспотребнадзором г. Грозный.