

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Азнакаевский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

С.Ф.Галеева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «АПТ»

Р.А.Хуснутдинов



Протокол № 1 от 18.07.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ

Государственного автономного профессионального образовательного учреждения
«Азнакаевский политехнический техникум»
(далее- Образовательное учреждение)

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 техникума, 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 техникума 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. Заведующая 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 заведующей и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором техникума.

1.8. Столовую возглавляет заведующая, на должность которой 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. Заведующая столовой:

- 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 техникума об изменении должностных инструкций подчиненных ей работников;
- вносит руководству техникума 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 для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовой;
- участвует в подборе и расстановке кадров столовой, вносит руководству техникума 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 ей работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

1.10. В период отсутствия заведующей столовой, обязанности исполняет назначенный приказом директора техникума другой работник.

1.11. Заведующая столовой или лицо, исполняющее ее 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 техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. Основной и главной целью деятельности столовой техникума является питание обучающихся. Вторичная - питание работников техникума и иных посетителей.

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

1.15. 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.

1.16. Общее питание обучающихся осуществляется в помещениях, находящихся в основном здании техникума.

1.17. Для обеспечения посадки всех обучающихся в обеденном зале в течение не более чем в 2 перемены, площадь обеденного зала взята из расчета: не менее 0,7 кв. м. на одно посадочное место.

1.18. 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;
- количество посадочных мест в обеденном зале из расчета посадки всех обучающихся техникума не более чем в одну 45 минутную перемену;

Помещения специально приспособленные:

- помещение овощного цеха в составе производственных помещений;
- помещение мясорыбного цеха в составе производственных помещений;
- помещение хлебобулочного цеха в составе производственных помещений;
- помещение горячего цеха в составе производственных помещений.

Вспомогательные помещения:

- моечные кухонной и столовой посуды;
- раздевалка для персонала;
- туалет.

В группу складских помещений входят:

- помещение для сыпучих (сухих) продуктов.

Помещения взаимосвязаны между собой, имеют естественное и искусственное освещение, соответствующее норме. Панели стен производственных помещений облицованы глазурованной плиткой. Залы для потребителей освещаются естественным и искусственным светом.

1.19. 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 ведении помещение столовой.

1.20. В складских помещениях для хранения пищевых продуктов, размещенных на первом этаже, соблюдены требования к условиям хранения пищевых продуктов.

1.21. Столовая рассчитана на 120 посадочных мест, обучающийся и работники, а так же иные посетители обслуживаются через раздачу методом самообслуживания с последующей оплатой через кассу.

Горячий цех оснащен: двумя 4-х конфорочными электроплитами, пекарским шкафом, тестомесильной машиной, производственными столами и стеллажами.

Мясорыбный цех оснащен холодильниками, электромясорубкой, моечной ванной, столами.

Овощной цех оснащен универсальным приводом для нарезки сырых и вареных овощей, картофелечисткой, производственным столом, моечной ванной.

1.22. 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.

1.23. Рацион питания обучающихся предусматривает формирование набора продуктов, предназначенных для питания детей в течение суток или иного фиксированного отрезка времени.

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

1.25. Для обеспечения здоровым питанием всех обучающихся техникума составляется примерное меню на период не менее двух недель (10-дней), в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню.

1.26. При разработке примерного меню учитывают: продолжительность пребывания обучающихся в техникуме, возрастную категорию и физические и умственные нагрузки обучающихся.

1.27. При разработке меню, для питания обучающихся отдается предпочтение свежеприготовленным блюдам, не подвергающимся повторной термической обработке.

1.30. 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.

1.31. Горячее питание предусматривает наличие горячего первого и (или) второго блюда, доведенных до кулинарной готовности, порционированных и оформленных.

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

1.33. Ежедневно в рационах 2 - разового 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.

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

1.35. Отпуск горячего питания обучающимся производится в соответствии с режимом учебных занятий с использованием линий раздачи.

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

1.37. Настоящее положение, а также изменения вносимые в него утверждается директором техникума.

2. Основные задачи и функции столовой

- 2.1. Организация общественного питания студентов, детей - сирот и детей из малообеспеченных семей.
 - 2.1.1. Организация рационального питания обучающихся и сотрудников.
 - 2.1.2. Выполнение заказов.
 - 2.1.3. Обслуживание мероприятий техникума.
 - 2.1.4. Организация питания, связанного с представительскими расходами по приему гостей, делегаций и т.д. в техникуме.
- 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 техникума.
- 2.5. Планирование, организация и контроль питания обучающихся и посетителей.
- 2.6. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся и посетителей.
- 2.7. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.
- 2.8. Изучение спроса обучающихся и потребителей на продукцию общественного питания.
- 2.9. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и 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 техникума.
- 2.12. Своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся и сотрудников техникума.

3. Организация питания

- 3.1. Организация питания в столовой осуществляется на основе утвержденного директором техникума режима работы столовой.
- 3.2. Работники и преподаватели питаются вовремя перерыва в течение рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего распорядка работников ГАПОУ «Азнакаевский политехнический техникум».

3.3. Обучающиеся питаются во время перемен между учебными занятиями.

3.4. В столовой применяется самообслуживание.

3.5. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно бракеражной комиссией до приёма её посетителями столовой и отмечается в журнале контроля.

3.6. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно заведующим столовой и отмечается в бракеражном журнале.

3.7. Питание осуществляется на основании ежедневного меню, утверждённым директором.

4. Требования к соблюдению правил личной гигиены сотрудниками столовой

4.1. 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.

4.2. Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров сотрудниками столовой возлагается на заведующую столовой техникума. На каждого работника заводится личная медицинская книжка.

4.3. 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 санодержку булавками;
- принимать пищу, курить на рабочем месте.

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

4.5. 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 заведующей столовой техникума в присутствии медработника техникума.

4.6. 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 заведующую столовой техникума, которая несёт персональную ответственность за санитарное состояние и содержание столовой техникума в целом

5. Порядок работы и отпуск готовых изделий

- 5.1. Меню составляется накануне следующего дня заведующим столовой с учётом разработанного перспективного меню и утверждается директором техникума. В меню-раскладке, указываются наименования блюд по Сборнику рецептов или по технологическим карточкам, а также количество блюд, намеченных к приготовлению.
- 5.2. Блюда в меню группируются по видам (холодные закуски, первые, вторые, третьи блюда и т.д.). При этом учитывается наличие продуктов, спрос покупателей, время года, производственная мощность и т.д.
- 5.3. При изготовлении блюд и кулинарных изделий столовая должна руководствоваться действующими сборниками рецептов блюд и кулинарных изделий для образовательных учреждений. Повара на рабочих местах должны быть обеспечены технологическими картами с указанием норм закладки продуктов и выхода готовых изделий.
- 5.4. Блюда должны приготавливаться небольшими партиями, чтобы они всегда были свежими, и не нарушался срок их реализации.
- 5.5. 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 шеф-поваром и бракеражной комиссией.
- 5.6. Меню составляется в одном экземпляре, подписывается заведующей столовой, бухгалтером и утверждается директором.
- 5.7. Ответственный бухгалтер на основании меню устанавливает розничные цены на блюда. В меню указываются: наименование блюд, его стоимость, исчисления в калькуляции, вес в готовом виде.

6. Порядок составления цен розничного питания и организация отчетности

- 6.1. Определение продажной цены на готовую продукцию осуществляется с помощью калькуляции. Калькуляция составляется из расчёта стоимости сырья на 100 блюд, для определения цены одного блюда, или на одно блюдо.
- 6.2. Продажные цены рассчитываются в калькуляционной карточке отдельно на каждое блюдо или изделие. Перед составлением калькуляции учитываются ассортимент выпускаемых блюд и кулинарных изделий, нормы закладки сырья по Сборнику рецептов блюд и цены на сырьё и продукты.
- 6.3. Нормативными документами, в которых дана технология приготовления продуктов питания, являются Сборники рецептов блюд и кулинарных изделий. Для более полного удовлетворения спроса потребителей, повара могут разрабатывать новые рецепты блюд.
- 6.4. В каждом рецепте приготовления указываются нормы вложения сырья по массе в граммах и нормы выхода готовых изделий с указанием массы отдельных компонентов (фарша, полуфабриката, макарон и т.д.) и массы (в граммах) всего блюда в целом.
- 6.5. Правильность исчисления цены блюда или изделия подтверждается подписями заведующим столовой и лица, составляющего калькуляцию.

7. Документы учета продуктов, товара, тары.

7.1. Продукты питания поступают в столовую на основании заключенных договоров поставки.

7.2. Движение поступивших продуктов питания отражается в следующих учетных регистрах: Накладные и сертификаты на сырьё; журнал бракеражный готовой продукции; калькуляционные карточки; меню — требования; меню-раскладки.

7.3. Для соблюдения правил хранения продуктов питания ведется журнал температурного режима холодильников.

7.4. Использованные книги сдаются в бухгалтерию, где хранятся наряду с бухгалтерскими документами аналитического учёта.

7.5. Записи в журнале количественно—суммового учёта материальных ценностей о движении ценностей ежедневно осуществляются материально—ответственным лицом на основании приходных и расходных документов только по количеству без указания суммы.

7.6. Учёт продуктов в столовой ведёт заведующий столовой по наименованию, количеству и цене на основании меню-раскладок, меню-требований, оборотных ведомостей.

8. Аналитический учет продуктов (товаров) в бухгалтерии

8.1. В бухгалтерии для учёта продуктов применяются два метода натурально—стоимостного учёта: количественно—суммовой и оперативно—суммовой (сальдовый).

8.2. По истечении месяца и на дату инвентаризации в карточках данных аналитического и синтетического учёта составляют оборотную ведомость количественно—суммовой формы.

8.3. При сальдовом (оперативно—бухгалтерском) методе аналитического учёта, работники бухгалтерии ограничиваются ведением учёта продуктов (товаров) в стоимостном выражении.

9. Учет боя, лома посуды

9.1. Бой и лом посуды оформляют актом, в котором указывают наименование, цену, количество и стоимость товаров, причину и виновников потерь, возможности дальнейшего использования посуды или уничтожение.

9.2. Акт о бое, ломе посуды передают в бухгалтерию, где проверяют правильность его составления, после чего передают на утверждение директору.

10. Отчётность по продуктам, товарам и таре

10.1. Заведующий столовой сдаёт в бухгалтерию документы на поступление и выбытие продуктов (товаров) при сопроводительных реестрах или товарных отчётах в предусмотренные бухгалтерские сроки.

10.2. Сопроводительные реестры составляют при количественно—суммовом способе аналитического учёта.

10.3. Сопроводительный реестр представляет собой перечень документов с указанием их наименования, даты, количества приходных и расходных документов и номеров.

10.4. Единство оценки сырья и продукции осуществляется посредством списания реализованных готовых изделий по учётным ценам сырья.

10.5. По форме обслуживания, когда раздача не отделена от производства, объём реализованной продукции определяется по сумме кассовой выручки, а количество блюд, проданных по каждому наименованию, определяется оперативным путём на основании контрольного журнала.

11. Отчетность материально- ответственных лиц об использованных продуктах и реализации готовой продукции

11.1. Ежедневно после окончания рабочего дня заведующий столовой отчитывается перед бухгалтерией за правильность использования сырья, объём и сумму реализованной и отпущенной продукции.

11.2. Заведующий столовой согласно приходных и расходных накладных готовой продукции сдаёт дневную выручку в кассу учреждения.

11.3. В расходных и приходных накладных готовой продукции проставляются фактические цены блюд, с наценкой. В них показывают количество и стоимость блюд по каждому виду и реализации, затем указывают итоговую сумму реализованных блюд по ценам фактической реализации.

12. Порядок получения и расходования средств

Оплата за услуги общественного питания производится наличными деньгами.

13.1. Доходы от оказания услуг общественного питания расходуются на закупку продуктов питания, сырья и товаров для столовой, выплату заработной платы работникам столовой, ремонт и содержание оборудования столовой.

13.2. Суммы превышения доходов над расходами используются исключительно в соответствии со сметой расходов.

14. Управление столовой

14.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

14.2. Непосредственное руководство столовой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий столовой.

14.3. За организацию работы и результаты деятельности столовой отвечает заведующий столовой. Заведующий столовой несет персональную ответственность за качество приготовляемых блюд, культуру обслуживания клиентов, соблюдение техники безопасности, санитарно-гигиеническое состояние, противопожарное состояние в помещениях столовой.

14.4. Заведующий столовой составляет отчёты о работе, которые проверяются бухгалтером и контролируются главным бухгалтером.

14.5. График работы столовой устанавливается в соответствии с расписанием работы техникума, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

15.Права

15.1. Столовая 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 техникума и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и техникума в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

16. Заключительные положения

15.1. Работники столовой, должны быть ознакомлены с настоящим Положением и локальными актами образовательного учреждения.

15.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента его отмены.

15.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по инициативе различных субъектов управления образовательного учреждения.