

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

«Екатеринбургский техникум отраслевых технологий и сервиса»

СОГЛАСОВАНО

Решением Совета техникума

От 19.12.2015



ПОЛОЖЕНИЕ

о столовой ГБПОУ СО «Екатеринбургский техникум отраслевых технологий и сервиса»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует основные вопросы работы столовой, определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой ГБПОУ СО «Екатеринбургский техникум отраслевых технологий и сервиса» (далее – техникум).
- 1.2. Столовая обслуживает обучающихся, слушателей и работников техникума.
- 1.3. Столовая оснащается необходимым для ее деятельности оборудованием, инвентарем, мебелью, посудой в соответствии с действующими нормами технического оснащения, укомплектовывается штатом для обеспечения нормальной хозяйственной деятельности.
- 1.4. Штат столовой определяется в зависимости от количества обучающихся в техникуме и согласно требованиям соответствующих методических рекомендаций.
- 1.5. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, требованиями Роспотребнадзора и санитарными правилами для предприятий общественного питания, приказами и распоряжениями директора колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим положением.

2. Основные задачи столовой

2.1. Основными задачами столовой являются:

- обеспечение потребителей питанием;
- проведение мероприятий по улучшению качества и ассортимента выпускаемых столовой блюд, изделий, напитков;

- обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новых технологий питания и организация труда;
- решение иных задач в соответствии с целями техникума.

3. Организация питания

3.1. Организация питания в столовой техникума осуществляется на основе утвержденного директором регламента работы столовой с учетом правил внутреннего трудового распорядка для работников техникума.

3.2. В столовой применяются следующие основные методы обслуживания: самообслуживание, предварительная сервировка стола.

3.3. Для руководства организацией питания, контролем качества приготовления пищи назначается заведующий столовой и медицинский работник техникума.

3.4. Столовая оснащается столами с гигиеническим покрытием.

3.5. Посетитель, допустивший порчу имущества столовой, возмещает нанесенный ущерб в установленном законом порядке.

3.6. Обоснованные претензии посетителей на неудовлетворительное обслуживание столовой администрация техникума должна рассмотреть и обеспечить устранение причин, вызвавших претензии.

4. Порядок работы и отпуск готовых изделий

4.1. Меню составляется накануне следующего дня заведующим столовой с учётом разработанного перспективного меню. Выписывается требование на сырьё, проводится инструктаж с поварами, 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 должна руководствоваться действующими сборниками рецептур блюд и кулинарных изделий для образовательных организаций. Повара на рабочих местах должны быть обеспечены технологическими картами с указанием норм закладки продуктов и выхода готовых изделий.

4.3. Блюда должны приготавливаться небольшими партиями для обеспечения свежести и соблюдения срока реализации блюд.

4.4. 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 столовой и бракеражной комиссией

4.5. Бухгалтер осуществляет контроль за правильностью расчётов по столовой.

5. Санитарные требования к столовой и правила личной гигиены

5.1. В столовой должно быть обеспечено строгое соблюдение:

- Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Санитарно-эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования (СанПиН 2.4.5.2409-08);

5.2. Заведующему столовой необходимо иметь сборники рецептур блюд и кулинарных изделий.

6. Технологические карты, технико-технологические карты

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

6.2. Лица, поступающие на работу, обязаны предоставить необходимые документы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе в столовой.

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

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

6.5. Работники столовой обязаны проходить периодический медицинский осмотр один раз в год.

7. Управление столовой

7.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом техникума.

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

7.3. За организацию работы и результаты деятельности столовой отвечает заведующий столовой.

7.4. Заведующий столовой является материально ответственным лицом и несет персональную ответственность за качество приготовляемых блюд, культуру обслуживания клиентов, соблюдение техники безопасности, санитарно-гигиеническое и противопожарное состояние в помещениях столовой.

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

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

8. Учёт и отчётность

8.1. В столовой техникума ведется следующая рабочая документация: - журналы (бракеражный готовой продукции, бракеражный сырой продукции, санитарный журнал осмотра открытых частей тела на гнойничковые заболевания); - меню; - калькуляционные карточки; - накладные и сертификаты на сырьё.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения директором колледжа и действует до момента его отмены.

9.2. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения по инициативе различных субъектов управления техникумом.