

Министерство культуры Свердловской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Краснотурьинский колледж искусств»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Советом ГБПОУ СО

«Краснотурьинский колледж искусств»

Протокол от 20.02.2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СО

«Краснотурьинский колледж искусств»



О.И. Мананникова

(приказ от 20.02.2019 № 47-О/Д)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о столовой в ГБПОУ СО «Краснотурьинский колледж искусств»**

г. Краснотурьинск

2019 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о столовой в ГБПОУ СО «Краснотурьинский колледж искусств» (далее по тексту соответственно - Положение, Колледж) регулирует основные вопросы организации питания в столовой Колледжа в соответствии с положениями Федеральных законов «Об образовании в Российской Федерации» и «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения». Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409-08, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.3.1186-03, Устава Колледжа, иных и правовых, в том числе локальных нормативных актов.

1.2. Столовая является структурным подразделением в составе Колледжа без образования юридического лица и действует на основании Устава и локальных актов Колледжа. Столовая предназначена для приготовления и реализации различных блюд и функционирует в целях обеспечения организованным питанием учащихся Колледжа.

1.3. Руководство столовой осуществляет заведующий производством (зав. столовой), который назначается и освобождается от должности директором Колледжа.

1.4. Руководство Колледжа предоставляет производственные, административно-бытовые, торговые и другие помещения, которые должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и техническим правилам и нормативам, и осуществляет их охрану.

1.5. Имущество столовой находится на балансе Колледжа.

1.6. Оплата коммунальных услуг (отопление, горячее и холодное водоснабжение, канализация, электроэнергия), оплата труда работников столовой, уплата налогов и сборов в части, касающейся деятельности столовой, обслуживание кассовых аппаратов, транспортные расходы, обслуживание и приобретение оборудования, инвентаря и материалов, формирование и сохранение материально-технической базы столовой осуществляется Колледжем.

1.7. Распорядок работы столовой составляется с учетом расписания занятий и положений Правил внутреннего трудового распорядка и утверждается директором Колледжа.

## **2. Цель деятельности**

2.1. Основными задачами столовой являются:

- обеспечение обучающихся (студентов) и работников Колледжа горячим питанием;
- обеспечение высокой эффективности производства столовой;

- обеспечение высокой культуры обслуживания, внедрение новых технологий, направленных на здоровое питание, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

2.2. Основными принципами организации горячего питания является:

- соответствие энергетической ценности;

- удовлетворение физических потребностей организма в пищевых веществах;

- оптимальный режим питания.

2.3. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:

- приготовление завтраков, обедов;

- производство выпечки, изделий из теста;

- организация мероприятий и обслуживание праздников для обучающихся и работников Колледжа.

2.4. Количество посадочных мест в столовой Колледжа – 100.

### **3. Организация деятельности**

3.1. Горячее питание получают обучающиеся и работники Колледжа.

3.2. Время получения обучающимися и работниками Колледжа горячего питания с 9.00ч. до 10.40ч. и с 11ч. до 15.00ч. (пятница до 14.00). время работы буфета: с 8.00ч. до 10.40ч. и с 11.00ч. до 15.30ч. (пятница – до 14.30ч.).

3.3. В Колледже организована продажа завтраков и обедов за наличный расчет через кассу столовой Колледжа.

3.4. Ежедневно меню составляется заведующим производством на основе десятидневного примерного цикличного меню, которое подлежит обязательному согласованию с территориальным отделом Территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области. Согласовывается с директором Колледжа и помещается для ознакомления в доступном месте. Калькуляция меню производится бухгалтером-калькулятором в соответствии со Сборником рецептур.

3.5. При организации питания столовая руководствуется Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 27.12.2016 № 589, в соответствии с которым все производители и дистрибьюторы товаров, торговые и розничные сети обязаны оформлять ветеринарные сопроводительные документы (ВСД) в электронном виде через федеральную государственную информационную систему (ФГИС) «Меркурий», а также санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организации

питания, изготовлению и содержанию в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации рационального питания обучающихся в Колледже.

3.6. Приказом директора в начале календарного года (январь) сроком на один год в Колледже создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством пищи и приема ее обучающимися и ведение бракеражного журнала. В состав комиссии могут входить представители:

- педагогического коллектива,
- администрации,
- медицинского персонала,
- родительского комитета.

Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением и приказом директора колледжа.

3.7. Фельдшер наряду с администрацией и педагогическими работниками колледжа несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и за качество питания обучающихся.

3.8. Все работники столовой принимаются на работу на основании трудовых договоров с оплатой труда согласно штатному расписанию.

3.9. Права и обязанности работников столовой, и трудовые функции закреплены в трудовых договорах и должностных инструкциях, с которыми работники знакомятся при поступлении на работу.

3.10. При разработке меню для питания обучающихся учитывается требования санитарных норм по массе порций блюд, их пищевой и энергетической ценности, суточной потребности в основных витаминах и микроэлементах, а также отдается предпочтение свежеприготовленным блюдам, не подвергающимся повторной термической обработке.

3.11. Питание обучающихся соответствует принципам щадящего питания, предусматривающее использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание и исключение продуктов с раздражающими свойствами.

3.12. Ежедневно, перед началом работы столовой, заведующим производством в обеденном зале вывешивается утвержденное директором Колледжа меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и их названия.

3.13. При изготовлении блюд и кулинарных изделий столовая должна руководствоваться действующими сборниками рецептов блюд и кулинарных изделий для образовательных учреждений.

3.13. Блюда должны приготавливаться небольшими партиями, что бы они всегда были свежими и не нарушался срок их реализации.

3.15. С целью контроля над соблюдением технологического процесса приготовления, соблюдения рецептур, а также качеством готовой продукции, выпускаемой столовой отбирается суточная проба от каждой партии приготовленных блюд. Отбор суточной пробы осуществляет работник столовой (повар) в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409-08, о чем делается соответствующая запись медицинским работником в Журналах бракеража.

3.16. Ежедневно медицинским работником проводится осмотр работников столовой с целью выявления у них заболеваний. Результаты осмотра перед началом работы заносятся в Журнал здоровья. Лица, имеющие признаки заболевания, отстраняются от работы.

3.17. Все претензии и жалобы на работу столовой либо на качество приготавливаемой пищи и кулинарных изделий рассматриваются руководством Колледжа незамедлительно.

#### **4. Управление столовой**

4.1. Управление столовой, как структурного подразделения Колледжа, осуществляется в соответствии с Уставом и настоящим положением.

4.2. Общее руководство столовой осуществляет директор Колледжа.

4.3. Взаимоотношения работников столовой колледжа, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять Устав Колледжа.

4.4. Руководство структурным подразделением «Столовая» осуществляет назначенный директором Колледжа заведующий производством (заведующий столовой).

4.5. Сотрудники студенческой столовой входят в штатное расписание Колледжа. Штат столовой состоит: заведующий производством – 0,5 единицы; заведующий столовой – 0,5 единицы, повар – 2 единицы; уборщик производственных и служебных помещений – 1 единица; мойщик посуды – 1 единица; кассир – 1 единица; кладовщик – 1 единица.

4.6. Работники столовой обязаны:

- строго соблюдать нормы санитарно-эпидемиологического режима и охраны труда;
- своевременно проходить медицинский осмотр;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;
- проявлять уважительное отношение к посетителям.

#### 4.7. Работники столовой имеют право:

- на достоверную необходимую информацию по результатам внутренних и внешних экспертиз качества предоставляемой услуги;
- на поощрение в соответствии с действующим Положением;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- повышать свою квалификацию.

#### 4.8. Материальная ответственность работников столовой:

- работники столовой несут коллективную материальную ответственность;
- с работниками столовой заключен Типовой договор с коллективной материальной ответственностью;
- договор подписывают все работники столовой и представитель администрации Колледжа. При изменении состава работников в договор вносят изменения. При смене заведующего столовой или при выбывании из состава работников более 50% её первоначального состава производится переоформление договора.

#### 4.9. Премирование сотрудников столовой:

4.9.1. Вся выручка столовой вносится в кассу Колледжа.

4.9.2. До 50% поступившей суммы наценки может использоваться на премирование лиц ответственных за организацию питания, сотрудников столовой.

4.10. Стимулирование работников столовой по результатам деятельности осуществляется на основании следующих критериев:

- проведение внеплановых генеральных уборок;
- оперативность выполнения заявок по установлению технических неполадок;
- расширение зоны обслуживания, качество и интенсивность труда;
- инициатива и предприимчивость, проявленные в ходе ликвидации чрезвычайных ситуаций на производстве;
- качественная подготовка Колледжа к новому учебному году, особо важным для образовательного учреждения мероприятиям;
- содержание в технической исправности оборудования, инструментов и материалов;
- экономное использование расходных материалов, теплоэнергоресурсов;
- привлечение средств, инструментария, технологий и специалистов сторонних организаций на выгодных для Колледжа условиях.

## **5. Финансово-хозяйственная деятельность, учет и отчетность**

5.1. Финансово-хозяйственная деятельность столовой осуществляется в рамках деятельности Колледжа, учет движения финансовых средств, выплата различных видов обязательных платежей и налогов осуществляется бухгалтерией Колледжа. Средства, полученные от реализации блюд и продуктов питания, вносятся на лицевые счета учреждения, и используются согласно Плану финансово-хозяйственной деятельности, Устава Колледжа, в том числе на премирование сотрудников, согласно Положению.

5.2. Столовая работает по наценочной категории, утвержденной для студенческой столовой. Товарная наценка на основании экономического обоснования устанавливается: на кулинарную продукцию собственного производства, мучные кондитерские и хлебобулочные изделия собственного производства - 60%; на покупные товары, реализуемые в потребительской упаковке или порционно – 20%.

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

5.4. Продукты в столовую поступают непосредственно от поставщиков в соответствии с сопроводительными документами (товарно-транспортными накладными), обязательно имеющими подпись материально-ответственных лиц поставщика и получателя.

5.5. Столовая работает по методу самообслуживания с последующей оплатой, при этом основным документом, где фиксируются данные о реализации, является контрольная кассовая лента.

5.6. Для определения общего объема реализации и отпуска готовых изделий столовой составляются акты о реализации за отчетный период по установленной форме. Данные в акт заносятся по показаниям счетчиков кассового аппарата.

5.7. В столовой ведется количественный учет продуктов при 7-и дневной отчетности.

5.8. Заведующий производством (заведующий столовой) за отчетный период составляет отчет о движении продуктов и тары по установленной форме. Движение продуктов в отчете отражается по средним ценам.

5.9. В отчете отражаются следующие данные:

- остаток продуктов на начало отчетного периода;
- поступление товаров по каждому проходному документам;

- расход продуктов (определяется по данным акта о реализации и документов на возврат товаров поставщику), выводятся остаток продуктов на конец отчетного периода.

На обороте отчета составляется отчет о движении тары.

5.11. К отчету прилагаются все приходные и расходные документы за отчетный период. Отчет составляется в двух экземплярах. Первый со всеми документами дается в бухгалтерию под расписку, второй остается у заведующей столовой.

5.12. Бухгалтерия проверяет отчеты в день их поступления.

5.13. На основании проведенных отчетов составляется бухгалтерские проводки для отражения операций по движению продуктов и тары на счетах бухгалтерского учета.

5.14. По окончании каждого месяца бухгалтером производится сверка документов отчетности заведующего столовой со встречными документами поставщиков.

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

## **6. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся**

6.1. Руководитель образовательного учреждения:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, Федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом Колледжа и настоящим Положением;

- обеспечивает условия для организации качества питания (содержание помещений столовой и пищеблока, отвечающее санитарно-гигиеническим нормам; своевременное проведение текущего ремонта помещения; за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой торгово-техническим оборудованием а соответствии с нормами);

- утверждает своим приказом комиссию по контролю организации питания обучающихся, которая осуществляет контроль качества работы столовой;

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в классах, общеколледжного родительского собрания, а также Совет колледжа;

- несет ответственность за своевременную выплату заработной платы работникам столовой.

6.2. Заведующий производством:



- несет ответственность за организацию горячего питания обучающихся согласно меню, утвержденному директором;
- несет ответственность за заключение договоров на поставку продуктов в столовую;
- обеспечивает своевременную доставку необходимых продуктов в соответствии с договором;
- осуществляет контроль за качеством поставляемого в столовую сырья;
- обеспечивает контроль соблюдения технологии приготовления блюд, условий хранения и реализации товара;
- несет ответственность за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- обеспечивает соблюдение правил и требований органов контроля и надзора, правильности эксплуатации технологического оборудования;
- обеспечивает контроль сохранности и правильности эксплуатации технологического оборудования и помещения пищеблока;
- осуществляет контроль за своевременным пополнением МТБ столовой;
- осуществляет подбор и расстановку кадров соответствующей квалификации на производстве;
- следит за своевременным прохождением работниками столовой медицинских осмотров, укомплектованностью кадрами;
- оказывает помощь в подготовке пищеблока к началу учебного года;
- несет ответственность за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся;
- обеспечивает учет, физической посещаемости обучающимися столовой;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносит предложения по улучшению организации питания;
- несет ответственность за ведение отчетности;
- несет ответственность за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима в столовой;
- несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность столовой;
- несет ответственность за подготовку и содержание информации об организации питания.

### 6.3. Фельдшер:

- организует медицинский контроль качества приготовления пищи, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований на пищеблоке;

- участвует в проведении работы по гигиеническому воспитанию и обучению обучающихся, направленной на формирование навыков рационального и здорового питания.

6.4. Главный бухгалтер несет ответственность:

- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся;

- за целевое использование бюджетных и внебюджетных средств;

- за финансово-хозяйственную деятельность столовой;

- за своевременность и правильность составления отчетной документации по финансово-хозяйственной деятельности столовой;

- за своевременную сдачу налоговой отчетности в ФНС РФ по Свердловской области;

- за осуществление контроля за учетом движения продуктов питания в соответствии с требованиями инструкции по бюджетному учету в организациях, утвержденными Министерством финансов РФ от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями 31 декабря 2015 г., 16 ноября 2016 г., 29 ноября 2017 г., 31 марта, 28 декабря 2018 г.);

- за осуществление контроля за правильным составлением и ведением товарного отчета;

- за осуществление контроля за соответствием процента торговой наценки;

- за осуществление контроля за соблюдением правил, инструкций, законов, нормативно-правовых актов по ведению финансово-хозяйственной деятельности столовой.

## **7. Порядок осуществления контроля организации питания обучающихся**

7.1. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются на заседании Совета колледжа не реже одного раза в год.