



Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
Кемеровский горнотехнический техникум  
(ГБПОУ КГТТ)

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации Грибанова О.Б. Грибанова  
«12» 02 2019г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ КГТТ  
Скоробогатов А.В. Скоробогатов  
«12» 02 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о столовой  
ПД-2.6-19(05)

**ПРИНЯТО**

Советом техникума  
протокол № 1  
«12» февраля 2019г.

## 1. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1.1. Федеральный закон «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (с изменениями и дополнениями);

1.2. СанПиН 2.4.3.1186-03 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»;

1.3. СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарноэпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

1.4. Устав ОУ;

1.5. Локальные акты ОУ.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой учреждения.

2.2. Столовая осуществляет функции общественного питания.

2.3. Столовая является структурным подразделением техникума, непосредственно подчиняется директору.

2.4. Содержание столовой обеспечивается за счет средств бюджета, а также иной приносящей доход деятельности столовой, осуществляемой в соответствии с действующим законодательством.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Заведующий и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором техникума.



2.9. Столовую возглавляет заведующий.

2.10. Заведующий 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 организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему 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;

- отвечает за правильность составления заказов на продукты питания;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников столовой;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

2.11. В период отсутствия заведующего столовой его обязанности исполняет назначенный приказом директора техникума другой работник.

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

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

2.14. Основной и главной целью деятельности столовой техникума является обеспечение питанием обучающихся и работников техникума.



2.15. Столовая работает на продовольственном сырье.

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

2.17. Общественное питание обучающихся осуществляется в помещениях, находящихся в основном здании техникума.

2.18. 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.

2.19. Ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий.

2.20. Отпуск горячего питания обучающимся производится в соответствии с режимом учебных занятий.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

3.1. Организация общественного питания.

3.2. 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.

3.3. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной деятельности столовой.

3.4. Решение иных задач в соответствии с целями техникума.

3.5. Планирование, организация и контроль питания обучающихся и посетителей.

3.6. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся и посетителей.

3.7. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

3.8. Изучение спроса обучающихся и потребителей на продукцию общественного питания.

3.9. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.



3.10. Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдение требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ СТУДЕНТОВ ТЕХНИКУМА**

4.1. Для студентов, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, организуется бесплатное горячее питание в пределах утвержденного финансирования, в случае если бесплатное питание предусмотрено действующим законодательством.

Питание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Меню и ассортимент основных продуктов питания определяется в соответствии с предъявляемыми санитарно-эпидемиологическими требованиями.

4.3. Питание обучающихся находится под постоянным контролем директора, медицинского работника техникума и бракеражной комиссии.

4.4. Выдача готовых блюд обучающимся, производится работниками столовой после снятия пробы приготовленной пищи бракеражной комиссией. Бракеражная комиссия ежедневно до начала питания обучающихся делает записи в бракеражном журнале о качестве приготовленной пищи.

4.5. В состав бракеражной комиссии входит:

- заведующий столовой;
- фельдшер;
- социальный педагог.

4.6. Постановка обучающихся на питание осуществляется социальным педагогом накануне до 11 часов дня, по количеству обучающихся на занятиях, представляется заявка заведующей столовой. Обучающиеся, отсутствующие на занятиях в заявку на питание не вносятся.

4.7. Персональную ответственность за организацию питания обучающихся несет директор.

Контроль за соблюдением графика питания осуществляет заведующий столовой. О нарушении графика питания учебными группами заведующий столовой незамедлительно информирует директора.

4.8. Выдача питания производится по фактическому числу явившихся обучающихся в столовую.

4.9. Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции и ее последующей реализации ведется в соответствии с действующим законодательством и



оформлением необходимой документации.

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

5.1. К работе в пищеблок допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета.

5.2. Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров сотрудниками столовой возлагается на заведующую столовой техникума.

5.3. Персонал столовой 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;

5.3.1. Сотрудникам пищеблока не разрешается:

- при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать спецодежду булавками;
- принимать пищу, курить на рабочем месте.

5.4. Лица с гнойничковыми заболеваниями кожи, нагноившимися ожогами, порезами, ссадинами временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами.

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 заведующей столовой.

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



## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Заведующий столовой несет персональную ответственность за:
- выполнение возложенных на столовую функций и задач;
  - организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства техникума, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
  - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
  - правильность заказов продуктов питания;
  - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
  - соблюдение работниками столовой правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и охраны труда;
  - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
  - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;
  - готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей при обеспечении питанием обучающихся и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 7. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ СТОЛОВОЙ

7.1. Оплата труда работников столовой техникума производится в соответствии с локальными актами техникума.

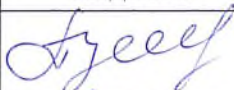
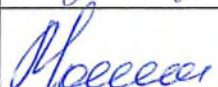
7.2. Работникам столовой техникума может производиться стимулирующая выплата за счет средств от приносящей доход деятельности.

Стимулирующая выплата устанавливается в процентном соотношении от товарооборота за месяц – оприходованная выручка на счет техникума по данным бухгалтерского учета.

Размер данной выплаты в процентном соотношении устанавливается приказом директора техникума.

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

## 1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Главный бухгалтер	Пуховская Ольга Владимировна		30.01.19
Заведующий столовой	Моисеенко Надежда Алексеевна		30.01.19

## 2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Смирнова Любовь Виталиевна		

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «12» 02 2019 г.

## 4 СПИСОК РАССЫЛКИ

## Контрольные экземпляры документа:

- заведующий столовой;

## Учетные копии:

- главный бухгалтер;
- начальник ОК.