

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Верхнетуриинский механический техникум»

Рассмотрено и принято  
на заседании Совета Бюджетного  
учреждения  
Протокол № 3 от 15.11 2017 г.

Введено в действие  
приказом от 15.11.17 № 167-09  
Рег.№ 181

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О СТОЛОВОЙ

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение о столовой (далее - Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Верхнетуринский механический техникум» (далее - техникум) устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся (в т.ч. несовершеннолетних) и основные организационные принципы, правила и требования к организации питания обучающихся, регулирует отношения между администрацией техникума и родителями (законными представителями) обучающихся, порядок определения размера платы за питание отдельным категориям обучающихся.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- закон Свердловской области «Об образовании в Свердловской области», принятый Законодательным Собранием Свердловской области 09.07.2013г.;

- Федеральный закон 52-ФЗ от 30.03.1999 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральный закон № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409 - 08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

- Устав и иные локальные акты техникума.

3. Столовая по виду деятельности относится к предприятию общественного питания, действующего на основании Устава техникума, в том числе в пределах иной, приносящей доход деятельности, организует розничную торговлю полуфабрикатами, продукцией собственного производства.

4. Столовая является структурным подразделением техникума.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОЛОВОЙ**

5. Цель деятельности столовой - обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся и работников техникума в течение учебного года.

#### 6. Задачи деятельности:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
- модернизация пищеблока колледжа в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий.

#### 7. Для достижения цели столовая осуществляет следующее:

- приготовление и реализацию готовой продукции;
- организацию рационального питания обучающихся и работников техникума.

### **III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

8. Ответственным за организацию питания обучающихся в колледже является заведующий столовой (производством).

#### 9. Основными принципами организации горячего питания являются:

- соответствие энергетической ценности продукции требованиям;
- удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах;
- оптимальный режим питания;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований.

### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА И ОБСЛУЖИВАНИЯ В СТОЛОВОЙ**

10. Режим работы столовой определяется в соответствии с расписанием учебных занятий. Работа организована в одну смену по 8 часов при шестидневной рабочей неделе.

11. Организация питания обучающихся и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами и нормами.

12. Питание обучающихся осуществляется на основании примерного десятидневного меню, утвержденного директором техникума.

При разработке примерного меню учитываются:

- продолжительность пребывания обучающихся в техникуме, возрастная категория,

физические нагрузки обучающихся, возможности вариативных форм организации питания.

13. Примерное меню содержит информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде. Приводятся ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептур. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в примерном меню, соответствуют их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептур.

14. В соответствии с примерным меню техникума составляется и утверждается заведующей столовой (производством) ежедневное меню, в котором указываются сведения о названиях кулинарных изделий, объемах блюд, энергетической ценности и стоимости блюд. В исключительных случаях допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов, что подтверждается необходимыми расчетами и записью в специальном журнале.

15. Приказом директора сроком на один год в техникуме создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством пищи до ее приема и ведение бракеражного журнала.

В состав комиссии, могут входить представители: педагогов; администрации; Совета родителей; медицинских работников. Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением о бракеражной комиссии техникума.

## **V. УПРАВЛЕНИЕ СТОЛОВОЙ**

16. Управление столовой, как структурного подразделения техникума, осуществляется в соответствии с Уставом и настоящим положением.

16. Общее руководство столовой осуществляет директор техникума.

17. Столовую возглавляет заведующий столовой (производством), назначенный директором техникума.

18. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны

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

19. В столовой постоянно находятся:

- заявки на питание;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- ведомость контроля рациона питания
- копии примерного 10-дневного меню, согласованных с территориальным отделом Роспотребнадзора;
- ежедневные меню, технологические карты на приготавливаемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции;
- журнал здоровья;
- журнал учета лабораторного контроля продукции;
- журнал учета дезинфекции, дезинсекции, дератизации;
- журнал учета включения бактерицидной лампы;
- книга отзывов и предложений.

## **V. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

19. Финансово-хозяйственная деятельность столовой осуществляется в рамках учетной политики, организованной в техникуме.

20. Столовая работает по наценочной категории, утвержденной для студенческой столовой.

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

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

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

23. 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 и настоящим Положением.

#### 24. Заведующий столовой (производством):

- несет ответственность за организацию горячего питания обучающихся согласно десятидневному 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, надлежащей эксплуатации технологического оборудования;
- обеспечивает контроль сохранности технологического оборудования и помещения пищеблока;
- осуществляет контроль за своевременным пополнением материально-технической базы 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 нового учебного года.
- несет ответственность за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся;
- несет ответственность за ведение отчетности;
- несет ответственность за соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в столовой;
- несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность в столовой.

#### 25. Медицинский работник:

- организует медицинский контроль качества приготовления пищи, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований на пищеблоке, за рациональностью предлагаемого меню;
- участвует в проведении работы по гигиеническому воспитанию и обучению

обучающихся и их родителей, направленной на формирование навыков рационального и здорового питания;

- несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся.

26. Главный бухгалтер:

- несет ответственность за целевое использование бюджетных и внебюджетных средств столовой;

- несет ответственность за использование средств в пределах Плана финансово-хозяйственной деятельности;

- несет ответственность за своевременную сдачу налоговой отчетности в Федеральную Налоговую Службу Российской Федерации по Свердловской области;

- осуществляет контроль за учетом движения продуктов питания в соответствии требованиям Инструкции по бюджетному учету в организациях, утвержденной Министерством финансов РФ № 174н от 16.12.2010 года;

- осуществляет контроль за правильным составлением и ведением товарного отчета;

- осуществляет контроль за соответствием процента торговой наценки;

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

## **VII. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

27. Для осуществления контроля за организацией питания обучающихся в техникуме приказом директора создается комиссия, в состав которой включаются: работник, ответственный за организацию питания обучающихся; медицинский работник; представитель профсоюзного комитета; представитель Совета колледжа.

28. Комиссия:

- проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;

- следит за соблюдением санитарных норм и правил, ведением журнала учета сроков хранения и реализацией скоропортящихся продуктов;

- формирует предложения по улучшению организации питания.

29. Комиссия не реже одного раза в семестр осуществляет проверки организации питания обучающихся, по итогам которых составляются акты.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

30. Настоящее Положение о столовой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Верхнетуринский механический техникум» вступает в действие в срок, указанный в приказе директора об утверждении, а если срок не указан, то по истечении десяти дней со дня его утверждения.

Разработчик: Редозубова Г.Я. – зав. производством

Рассмотрено и одобрено на Совете родителей техникума  
Протокол № 1 от «03» 11. 2017

Рассмотрено и одобрено на Совете обучающихся техникума  
Протокол № 1 от «03» 11. 2017

Рассмотрено и одобрено первичной профсоюзной организацией  
Протокол № 12 от «13» 11. 2017