



Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования  
Свердловской области  
«Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»  
(ГАОУ СПО СО «КУТТС»)



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГАОУ СПО СО  
«Каменск-Уральский техникум  
торговли и сервиса»

от 08.04.2015

№ 182-09

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СТОЛОВОЙ  
ГАОУ СПО СО «Каменск-Уральский техникум торговли и  
сервиса»**

г. Каменск-Уральский

**Положение**  
**об учебно-производственной столовой**  
**ГАОУ СПО СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует основные вопросы работы учебно-производственной столовой (далее - столовая), определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой техникума.

1.2. Столовая обслуживает обучающихся, слушателей и сотрудников техникума.

1.3. Столовая оснащается необходимым для ее деятельности оборудованием, инвентарем, мебелью, посудой в соответствии с действующими нормами технического оснащения, укомплектовывается штатом для обеспечения хозяйственной деятельности.

1.4. Столовая работает по перспективному 10 – дневному меню, согласованному и утвержденному директором техникума.

1.5. В своей деятельности столовая руководствуется действующими законодательствами, нормативно – правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, требованиями Роспотребнадзора и санитарными правилами для предприятий общественного питания, а также Уставом учреждения, приказами, распоряжениями администрации техникума, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением

**2. Основные задачи столовой**

2.1. Организация питания обучающихся в соответствии с действующим законодательством и действующими локальными актами образовательной организации.

2.2. Проведение мероприятий по улучшению качества и ассортимента выпускаемых столовой блюд, изделий, напитков.

2.3. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новых технологий питания и организация труда.

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями техникума.

**3. Дополнительные задачи столовой**

3.1. Столовая оказывает платные образовательные услуги юридическим и физическим лицам в соответствии с Уставом учреждения.

3.2. Организация питания слушателей и работников техникума, проведение мастер-классов по обслуживанию и кулинарии.

## **4. Организация работы**

4.1. Организация питания в столовой техникума осуществляется на основе данного положения с учетом правил внутреннего распорядка.

4.2. Для руководства организацией питания, контролем за качеством приготовления пищи назначается заведующая столовой и медицинский работник техникума

4.3. Обоснованные претензии посетителей на неудовлетворительное обслуживание администрация образовательного учреждения должна рассмотреть и обеспечить устранение причин, вызвавших претензии.

## **5. Организация питания студентов**

5.1. Питание студентов учреждении организуется в дни занятий. Режим питания студентов утверждается директором образовательного учреждения и размещается в доступном для ознакомления месте.

5.2. Организация питания студентов и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

5.3. Питание обучающихся осуществляется на основании примерного меню на период не менее двух недель (10-14 дней), согласованного директором образовательного учреждения и руководителем территориального органа Роспотребнадзора.

5.4. При разработке примерного меню учитываются: продолжительность пребывания обучающихся в образовательном учреждении, возрастная категория, физические нагрузки обучающихся, возможности вариативных форм организации питания.

5.5. Примерное меню должно содержать информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде. Обязательно приводятся ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептур. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в примерном меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептур.

5.6. В соответствии с примерным меню составляется и утверждается директором образовательного учреждения ежедневное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. 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 должно подтверждаться необходимыми расчетами.

5.7. Для осуществления контроля за организацией питания обучающихся приказом директора образовательного учреждения создается комиссия, в состав которой включаются:

- директор образовательного учреждения;
- работник, ответственный за организацию питания обучающихся;
- медицинский работник;
- председатель профсоюзного комитета.

5.8. 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;
- разрабатывает график посещения обучающимися столовой под руководством классного руководителя, мастера производственного обучения;
- контролирует соблюдение порядка учёта посещаемости обучающимися столовой;
- формирует предложения по улучшению организации питания обучающихся.

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

5.10. Требования комиссии по устранению нарушений в организации питания обучающихся являются обязательными для исполнения директором и работниками образовательного учреждения

5.11. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются:

- на заседаниях педагогического совета;
- на совещаниях при руководителе образовательного учреждения;
- на родительских собраниях в группах

## **6. Организация учета**

6.1. Расчет торговой наценки осуществляется бухгалтерией в соответствии с действующим законодательством в отношении предельных наценок на продукцию (товары)

6.2. Расчет стоимости блюд производится бухгалтером в электронных калькуляционных картах на основании утвержденных технико-технологических карт

6.3. Реализация готовых блюд производится в соответствии с утвержденным меню с использованием ККТ, в соответствии с Федеральным законодательством и Указаниями Банка России.

6.4. Учет поступления и реализации продуктов питания осуществляется бухгалтерией на основании первичных бухгалтерских документов и отчетов учебно-производственной столовой.

6.5. При учете движения продуктов питания используется количественно-суммовой учет.

## **7. Контроль**

7.1. Внешний контроль деятельности УПМ осуществляют органы надзора в соответствии с их полномочиями.

7.2. Внутренний контроль осуществляется комиссией общественного контроля оценки качества услуги питания (комиссией по питанию) назначаемой приказом руководителя учреждения.

7.3. Контроль за качеством приготовления пищи ведется сотрудниками, ответственными за производственный контроль и санитарное состояние, в соответствии с приказом, утвержденным директором.

7.4. Ведение бухгалтерского учета учебно-производственной столовой контролирует главный бухгалтер.

## **8. Порядок работы и отпуск готовых изделий**

8.1. Меню составляется и корректируется накануне следующего дня заведующим производством с учётом разработанного перспективного меню и утверждается директором.

8.2. 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.

8.3. Блюда должны приготавливаться небольшими партиями, чтобы они всегда были свежими и не нарушался срок их реализации.

8.4. .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.

## **9. Санитарные требования к столовой и правила личной гигиены**

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

9.2. Лица, поступающие на работу, обязаны предоставить документы в соответствии с санитарными нормами (обязательна медицинская книжка о допуске к работе в столовой).

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

9.4. Работники столовой должны подвергаться медосмотру (один раз в год).

## **10. Управление столовой**

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

10.2. Непосредственное руководство столовой осуществляет назначенный директором заведующий учебно-производственной столовой.

10.3. За организацию работы и результаты деятельности отвечает заведующий учебно-производственной столовой. Заведующий учебно-производственной столовой несет ответственность за качество приготовляемых блюд, культуру обслуживания клиентов, соблюдение техники безопасности, санитарно-гигиеническое состояние, противопожарное состояние в помещениях столовой. Материальную ответственность в соответствии с договором о полной коллективной (бригадной) ответственности несут все сотрудники учебно-производственной столовой.

10.4. Заведующий учебно-производственной столовой составляет ежедневные отчёты о работе, которые проверяются бухгалтером.

10.5. График работы столовой устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательного учреждения, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **11. Учёт и отчётность**

11.1. Наличие рабочей документации.

11.2. Журналы:

- бракеражный готовой продукции;
- бракеражный сырой продукции;
- «Здоровья»;
- осмотра открытых частей тела на гнойничковые заболевания – санитарный;

11.3. Меню;

- меню – требование;

11.4. Калькуляционные карточки;

11.5. Накладные и сертификаты на сырьё.

## **12. Заключительные положения**

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

12.2. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения по инициативе различных субъектов управления техникума

### **13. Нормативные документы**

13.1. Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (далее ФЗ № 52);

13.2. «Санитарно–эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (далее СанПиН 2.4.5.2409-08);

13.3. Постановление региональной энергетической комиссии Свердловской области от 10 декабря 2008 г. №158-ПК в ред. Постановлений РЭК Свердловской области от 21.09.2011 № 141-ПК, от 13.03.2013 № 16-ПК

13.4. Федеральный закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

13.5. Санитарно-эпидемиологические правила СанПиН (СП) 2.3.6.1079-01.

13.6. Необходимо иметь наличие фонда нормативных документов.

13.7. Сборники рецептур блюд и кулинарных изделий.