



ГАПОУ ККАТК
Система менеджмента качества
Положение о столовой

Версия: 1

стр. 1 из 6

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Каневской аграрно-технологический колледж»

№ 189

Экз. № 1



УТВЕРЖДАЮ

И.о. Директора ГАПОУ ККАТК

Р.Ю. Метленко

«26»

04

2022 г.

Система менеджмента качества	Версия №1
Положение о столовой	
КАТК -2022	Количество листов: <u> </u>

ст. Стародеревянкoвская

2022 г.



Информационные данные

1. РАЗРАБОТАН – *юристом Л.И. Куприян*
2. Введен
3. Положение соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ КАТК 03-2010 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.
4. РУКОВОДСТВО ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ КАТК 03-2011.
5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.
6. Положение является интеллектуальной собственностью ГАПОУ КККАТК и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне учреждения без разрешения высшего руководства учреждения .
7. СПИСОК РАССЫЛКИ:

- кз. № 1 -
- Экз. № 2 -
- Экз. № 3 -



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Столовая является внутренним структурным подразделением ГАПОУ КККАТК, предназначена для приготовления и реализации различных блюд для завтрака, обеда и полдника. Обучающихся, воспитанников и работников колледжа в течении учебного года и на летний оздоровительный период. Столовая размещается на территории колледжа.

В состав структурного подразделения «Столовая», включены следующие группы персонала «Обслуживающий персонал»: повар, кухонный рабочий, заведующая столовой.

Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Столовая» осуществляет заведующая столовой.

1.2. ГАПОУ КККАТК, в составе которой находится столовая, обеспечивает для нее необходимую материальную базу, используя в этих целях как утвержденные бюджетные, так и внебюджетные средства, проверку ее деятельности, включая соблюдение этических и нравственных норм, государственных санитарно-эпидемиологических нормативов и правил, норм охраны в соответствии с законодательством. Выплаты различных видов обязательных платежей и налогов осуществляется бухгалтерией.

1.3. Столовая состоит из зала для обслуживания потребителей, производственного помещения, склада.

1.4. Дополнительно в столовой может быть организована реализация продуктов через буфет в виде холодных закусок, кулинарных изделий, бутербродов, напитков, изготовленных в собственной столовой. Цены и тарифы на услуги питания разрабатываются самостоятельно с учетом планируемых затрат.

1.5. Организация и рацион питания обучающихся, подлежат обязательному согласованию с органами госсанэпиднадзора. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организации сбалансированного питания обучающихся колледжа.

1.6. Столовая должна иметь при входе обычную вывеску.

В столовой должно быть установлено по одному умывальнику на каждые 20 мест в зале.

1.7. В столовой должен находиться набор посуды, требуемый органами госсанэпиднадзора.

1.8. Столовая должна быть оснащена вентиляционной системой, обеспечивающей допустимые параметры температуры и влажности, установкой централизованного теплоснабжения или другими источниками тепла. Системой обеспечения холодной и горячей водой.

1.9. Производственный отдел (кухня) должен быть отделен от зала декоративной стеной.

Столовая разделена на следующие отделения:

Отделение для приготовления блюд;

Склад для сухих продуктов и напитков.

1.10. В зале должна функционировать система самообслуживания по системе предварительного выставления блюд на столах в зависимости от обслуживаемого контингента, Количество мест должно соответствовать трети обучающихся, которые питаются.

1.11. Столовая должна быть обеспечена:

Посудой и столовыми приборами из алюминия или нержавеющей стали;



Подносами;
Чайными ложками;
Ножами, вилками, столовыми ложками;
Стеклопосудой без орнамента;
Посудой из прессованного стекла;
Стаканами для воды;
Стаканами для прохладительных напитков;
Градуированными стаканами;
Посудой для приправ;
Вазами для цветов;
Фаянсовой посудой;
Глубокими тарелками диаметром 240 мм;
Тарелками для закусок диаметром 200 мм;
Тарелками диаметром 150 мм для бутербродов;
Чашками с блюдечками для чая, чайником;
Посудой для салфеток и т.д.

1.12 Норма обеспечения составляет один комплект кухонной посуды и не менее 2.5 комплекта столовых приборов и инвентаря (ложки, вилки, ножи) на одно место.

1.13 Деятельность столовой для учащихся разрешается на основании: выданного санитарного паспорта кухни с примерным меню на 7-10 дней.

Списка запрещенных продуктов;

Сортировочных журналов продуктов питания;

Медицинских карточек работников с результатами экзамена по гигиенической программе;

Плана профилактики пищевых отравлений и острых кишечных заболеваний;

Договор с поставщиками продуктов питания.

1.14 Столовая может использовать сельскохозяйственные продукты и продукты животного происхождения, полученные в учебных и подсобных хозяйствах учебных заведений, продукты, полученные в порядке гуманитарной помощи и из других источников, которые берутся на отдельный учет, в соответствии с действующими нормативными актами.

1.15 При приготовлении блюд руководствуются рецептурой блюд и кулинарных продуктов.

Повара должны быть обеспечены технологическими карточками с указанием рациона продуктов питания и количества готовой продукции, кратко изложенной технологией приготовления блюд.

1.16 В каждом учебном заведении создается (приказом) бракеражная комиссия, состав которой входят директор, повар, дежурный учитель (преподаватель), медицинский работник (при наличии). Запрещается распределение блюд без оценки их бракеражной комиссией и без соответствующей записи в журнале.

1.17 При органолептической оценке блюд члены бракеражной комиссии предварительно знакомятся с меню, надевают халаты и моют руки.

Примечания: Реестр заполняется медицинским работником, а его отсутствие – заведующим производством. Персонал анкетуется и при наличии острых кишечных заболеваний. З.-здоров или указывается диагноз.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СТОЛОВОЙ

3.1. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей.



3.2. Разработка и предоставление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

3.3. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

4. ФУНКЦИИ СТОЛОВОЙ

В соответствии с возложенными на нее задачами столовая осуществляет следующие функции:

4.1. Производственно-хозяйственную и торгово-обслуживающую деятельность столовой, обеспечивающую высокое качество приготовления пищи и высокую культуру обслуживания.

4.2. Своевременное обеспечение столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса.

4.3. Внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

4.4. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания учетом рыночных методов хозяйствования.

4.5. Рациональное разделение труда в торгово-обслуживающей деятельности столовой.

4.6. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.

4.7. Соблюдение правил торговли и ценообразования.

4.8. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям столовой.

4.9. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания.

4.10. Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдение правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

Возложение на столовую функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Закупка продуктов питания столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными директором колледжа на основании лицензий, прайс-листов, сертификатов, котировочных торгов и т.д.

5.2. Время работы столовой с 7:00 до 19:00, буфет с 11:00 до 15:00.

5.3. Время получения обучающимися, колледжа горячего питания зависит от распорядка работы колледжа.

5.4. Ежедневно меню утверждается заведующей столовой.

5.5. В столовой согласно графика осуществляется дежурство преподавателей и мастеров групп.

5.6. Справка на питание согласно которой делается расчет на весь день составляется преподавательским составом и подписывается в бухгалтерии колледжа.

5.7. В столовой колледжа согласно графика составленного заведующими отделениями и учебной частью, проходят производственное обучение студенты обучающиеся по профессии «Повар-кондитер», «Технология и организация в сфере обслуживания общественного питания».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ



7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на столовую задач и функций несет заведующий столовой.

Заведующая столовой осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за ведением отчетности;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
- за своевременным пополнением МТБ столовой;
- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по колледжу;
- за организацию горячего питания;
- за состояние помещений столовой;
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся.
- за дежурство преподавателей в столовой;
- за прием и увольнение работников;
- за укомплектование квалифицированными кадрами;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой;
- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за содержание помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой работников столовой;
- за ведение правоустанавливающей отчетности.

7.2. Медицинская сестра в соответствии с Типовыми положениями об образовательном учреждении, несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм, режимом и качеством питания обучающихся.

7.3. Ответственность работников устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.4. Заведующий и другие работники столовой несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОЛОВОЙ

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Заведующая столовой:

_____ / _____