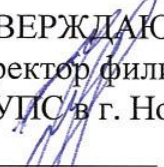


**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Сибирский государственный
университет путей сообщения» в г. Новоалтайске
(Филиал СГУПС в г.Новоалтайске)**

ПРИНЯТО
советом филиала СГУПС
в г. Новоалтайске
Протокол № 3 от «09» 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
СГУПС в г. Новоалтайске

_____ А.И. Куртушан

Введено в действие приказом директора филиала СГУПС в г. Новоалтайске
№ 156/1 от 09.12. 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о столовой и организации питания в столовой
филиала СГУПС в г.Новоалтайске**

Новоалтайск, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о столовой филиала СГУПС в г.Новоалтайске разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»; Приказ № 761Н от 26.08.2010 года Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей, руководителей, специалистов и служащих «Раздел Квалификационные характеристики должностей работников образования», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» с изменениями и дополнениями от 23 июня 2014 г. N 160-ФЗ; санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»; санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания в образовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

1.2. Столовая осуществляет функции общественного питания.

1.3. Столовая является структурным подразделением филиала.

1.4. 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 филиала и настоящим положением.

1.5. 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 бригадира-калькулятора.

1.6. Работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Численность работников столовой – 4 человека: бригадир-калькулятор, повар, повар-кондитер, кухонный работник.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность бригадира-калькулятора и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

1.8. На должность бригадира-калькулятора назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года, или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.9. Бригадир-калькулятор:

- 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 техникума об изменении должностных инструкций подчиненных ей работников;
- вносит руководству филиала 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 филиала предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников столовой;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ей работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

1.10. В период отсутствия бригадира-калькулятора, обязанности исполняет назначенный приказом директора филиала другой работник.

1.11. Бригадир-калькулятор или лицо, исполняющее ее обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

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

1.13. Основной и главной целью деятельности столовой филиала является питание обучающихся и работников филиала.

1.14. Столовая работает на продовольственном сырье, здесь предусмотрены объемно-планировочные решения, набор помещений и оборудование, позволяющие осуществлять приготовление безопасной, и сохраняющей пищевую ценность, кулинарной продукции, и ее реализацию.

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

1.16. Общественное питание обучающихся осуществляется в помещениях, находящихся в здании общежития, совмещенного с учебными кабинетами.

1.17. При строительстве и реконструкции столовой наряду, с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил к организациям общественного питания, предусмотрены производственные помещения:

- помещение овощного цеха в составе производственных помещений;
- помещение мясорыбного цеха в составе производственных помещений;
- помещение хлебобулочного цеха в составе производственных помещений;
- помещение горячего цеха в составе производственных помещений.
- помещение холодного цеха в составе производственных помещений.

Вспомогательные помещения:

- моечные кухонной и столовой посуды;
- раздевалка для персонала;
- туалет.

В группу складских помещений входят:

- помещение для сыпучих (сухих) продуктов

Помещения взаимосвязаны между собой, имеют естественное и искусственное освещение, соответствующее норме. Панели стен производственных помещений облицованы глазурованной плиткой. Залы для потребителей освещаются естественным и искусственным светом.

1.18. Хозяйственные и подсобные помещения размещены в помещении столовой на первом этаже, соблюдены гигиенические требования по содержанию этих помещений, предъявляемых к организациям общественного питания и учебным учреждениям, имеющим в ведении помещение столовой.

1.19. В складских помещениях для хранения пищевых продуктов, размещенных в подвальном этаже, соблюдены требования к условиям хранения пищевых продуктов.

1.20. Для сбора твердых бытовых и пищевых отходов на территории хозяйственной зоны предусмотрены отдельные контейнеры с крышками, установленные на площадках с твердым покрытием. Расстояние от площадки до окон и входов в столовую, а также других зданий, сооружений, спортивных площадок соблюдено расстояние не менее 25 метров.

1.21. Из столовой обеспечен централизованный вывоз отходов и обработка контейнеров.

1.22. Столовая рассчитана на 50 посадочных мест, обучающиеся и работники, обслуживаются через раздачу методом самообслуживания с последующей оплатой через кассу.

Линия раздачи оснащена: холодильным прилавком для холодных закусок, мармитами для 1 и 2 блюд, витриной для напитков.

Горячий цех оснащен: одной 6-ти конфорочной электроплитой, 2-мя духовыми электрошкафами, проточный кипятильник, производственными столами и стеллажами, раковинами для мытья рук.

Мясо-рыбный цех оснащен холодильниками, электромясорубкой, моечной ванной, производственными столами.

Овощной цех оснащен универсальным приводом для нарезки сырых и вареных овощей, производственным столом, производственными ваннами, раковинами для мытья рук.

Холодный цех оснащен универсальным приводом для нарезки сырых и вареных овощей, производственным столом, раковинами для мытья рук.

1.23. Для обеспечения обучающихся здоровым питанием, составными частями которого являются оптимальная количественная и качественная структура питания, гарантированная безопасность, кулинарная обработка продуктов и технологическое приготовление блюд, физиологически обоснованный режим питания, разрабатывается рацион питания.

1.24. При разработке меню, для питания обучающихся отдается предпочтение свежеприготовленным блюдам, не подвергающимся повторной термической обработке.

1.25. Горячее питание предусматривает наличие горячего первого и второго блюда, доведенных до кулинарной готовности, порционированных и оформленных.

1.26. Питание обучающихся соответствует принципам щадящего питания, предусматривающее использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание.

1.27. Ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий, а также их стоимости

1.28. Отпуск горячего питания обучающимся производится в соответствии с режимом учебных занятий с использованием линий раздачи.

1.29. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей при обеспечении питания обучающихся и нарушение трудовой дисциплины работниками столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.30. Настоящее положение, а также изменения вносимые в него утверждается директором филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СТОЛОВОЙ

2.1. Основной задачей столовой являются обеспечение горячим питанием обучающихся, организация общественного питания, продажа буфетной продукции и отдельных видов продовольственных товаров.

2.2. 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.

2.3. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями филиала

2.5. Планирование, организация и контроль питания обучающихся и сотрудников.

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

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

2.8. Изучение спроса обучающихся и сотрудников на продукцию общественного питания.

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

2.10. Контроль качества приготовления пищи, соблюдение правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состояние трудовой и

производственной дисциплины, санитарно-техническое состояние производственных и торгово-обслуживающих помещений.

2.11. Осуществление, в пределах своей компетенции, иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

2.12. Своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся и сотрудников филиала.

3. ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ ЗА РЕАЛИЗУЕМЫЕ ПОТРЕБИТЕЛЯМ ИЗДЕЛИЯ СТОЛОВОЙ

3.1. Отпуск изделий обучающимся, работникам филиала, иным посетителям производится за наличный расчет или безналичный расчет по терминалу.

3.2. При расчете оплата производится через кассовый аппарат, в конце дня снимается отчет с кассы, делается запись в кассовую книгу.

3.3. Бухгалтер осуществляет контроль за правильностью расчетов по столовой.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА И ОБСЛУЖИВАНИЯ

4.1. Столовая обслуживает обучающихся и сотрудников, а также иных посетителей численностью до 100 человек.

4.2. Завоз продуктов осуществляется 1-2 раза в неделю транспортом через поставщика (поставщиков) по договору поставки.

4.3. В столовой применяются следующие основные методы обслуживания: самообслуживание.

4.4. Столовая оснащается столами и стульями.

4.5. Посетитель, допустивший порчу имущества столовой, возмещает нанесенный ущерб в установленном законом порядке.

5. РЕЖИМ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ

5.1. Режим работы столовой соответствует расписанию учебных занятий.

5.2. Платное питание обучающихся организовано через работу раздачи свободного выбора с предоставлением возможности каждому студенту получить горячее питание, холодные закуски, выпечку, напитки.

5.3. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения

особо скоропортящихся продуктов, к организации рационального питания обучающихся в филиале.

5.4. О случаях появления пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди обучающихся и персонала, в установленном порядке информируются территориальный отдел «Роспотребнадзора».

5.5. В питании обучающихся в общеобразовательных учреждениях запрещается использовать:

- фляжное, бочковое, не пастеризованное молоко без тепловой обработки (кипячения);

- творог и сметану в натуральном виде без тепловой обработки (творог используют в виде запеканок, сырников, ватрушек, сметану используют в виде соусов и в первое блюдо за 5-10 мин. до готовности);

- молоко и простоквашу «самоквас» в натуральном виде, а также для приготовления творога;

- зеленый горошек без термической обработки;

- макароны с мясным фаршем (по-флотски), блинчики с мясом, студни, окрошки, паштеты, форшмак из сельди, заливные блюда (мясные и рыбные);

- напитки, морсы без термической обработки, квас;

- грибы;

- макароны с рубленным яйцом, яичницу-глазунью;

- пирожные и торты кремовые;

- жаренные во фритюре пирожки, пончики;

- неизвестного состава порошки в качестве разрыхлителей теста.

6. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ПРАВИЛ ЛИЧНОЙ ГИГИЕНЫ СОТРУДНИКАМИ СТОЛОВОЙ

6.1. К работе на пищеблок допускаются лица, прошедшие обязательный медицинский осмотр (в соответствии с действующими приказами и инструкциями), прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета, имеющие допуск к работе.

6.2. Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров сотрудниками столовой возлагается на бригадира-калькулятора филиала. Каждый работник столовой должен иметь личную медицинскую книжку.

6.3. Персонал пищеблока обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

- оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в гардеробной;
- коротко стричь ногти;
- перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду. Санитарная одежда должна храниться в шкафах в специально отведенном месте, отдельно от верхней;
- сообщать обо всех случаях заболеваний инфекциями в семье работника
- сотрудникам пищеблока не разрешается:
 - при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать саноджду булавками;
 - принимать пищу на рабочем месте;
 - курить на рабочем месте.

6.4. Временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами работники столовой, имеющие гнойничковые заболевания кожи, нагноившимися ожогами, порезами, ссадинами.

6.5. 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 в здравпункте филиала.

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

7. ПРАВОВЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Бригадир-калькулятор имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора филиала и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и филиала в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

8. ПОРЯДОК РАБОТЫ И ОТПУСК ГОТОВЫХ ИЗДЕЛИЙ

8.1. Меню составляется накануне следующего дня бригадиром-калькулятором и утверждается директором филиала. Бригадир-калькулятор проводит инструктаж с поваром, дает задания каждому работнику, подготавливает нужное оборудование и инвентарь, определяет время, необходимое для последовательного выполнения всех производственных операций, с учетом режима работы столовой.

8.2. При изготовлении блюд и кулинарных изделий повар руководствуется действующими сборниками рецептур блюд и кулинарных изделий для образовательных учреждений. Работник (повар) обеспечивается технологическими картами с указанием норм закладки продуктов и выхода готовых изделий.

8.3. Блюда приготавливаются небольшими партиями, для того, чтобы они всегда были свежими и не нарушался срок их реализации.

8.4. Правильность технологического процесса, соблюдение рецептур, а также качество готовой продукции, выпускаемой столовой в соответствии с рецептурами, с гостами (прейскурантами, техническими условиями, требованиями к качеству), контролируются бригадиром-калькулятором и бракеражной комиссией.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за организацию питания, учет и контроль поступивших бюджетных и внебюджетных средств возлагается на директора филиала.

9.2. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил, эксплуатацию оборудования, организацию централизованного закупа продуктов питания оптом, укомплектованность специалистами возлагается на бригадира-калькулятора.

9.3. Контроль за соблюдением правил оказания услуг общественного питания осуществляется соответствующими органами в пределах своей компетенции.

9.4. Бригадир-калькулятор несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

10. УПРАВЛЕНИЕ СТОЛОВОЙ ФИЛИАЛА

10.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и положением о филиале СГУПС в г.Новоалтайске

10.2. Непосредственное руководство столовой осуществляет бригадир-калькулятор. Директор филиала осуществляет контроль деятельности столовой и несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности столовой.

10.4. За организацию работы и результаты деятельности столовой отвечает бригадир-калькулятор столовой.

10.5. Бригадир-калькулятор составляет отчёты о работе, которые проверяются бухгалтером и контролируются главным бухгалтером филиала.

10.6. График работы столовой устанавливается в соответствии с графиком питания обучающихся и сотрудников филиала СГУПС в г.Новоалтайске, а также Правилами внутреннего трудового распорядка филиала.

11. САНИТАРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТОЛОВОЙ, УЧЁТ И ОТЧЕТНОСТЬ

11.1. В столовой должно быть обеспечено строгое соблюдение следующих нормативно – правовых актов:

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

11.1.2. «Санитарно – эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.2.2821-10);

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

11.2. Необходимо иметь наличие фонда нормативных документов.

- Сборники рецептур блюд и кулинарных изделий.
- Технологические карты.

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

11.4. Лица, поступающие на работу, обязаны иметь медицинскую книжку с отмеченным допуском к работе в столовой.

11.5. Наличие рабочей документации:

11.5.1. Бракеражный журнал готовой продукции;

11.5.2. Журнал здоровья.

11.5.3. Сертификаты на сырьё;

11.5.4. Бракеражный журнал скоропортящихся продуктов;

11.5.5. Учет боя посуды;

11.5.6. Журнал учета температурного режима холодильного оборудования.

11.5.7. Журнал отбора суточных проб.

12. Заключительные положения

12.1. Работники столовой, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

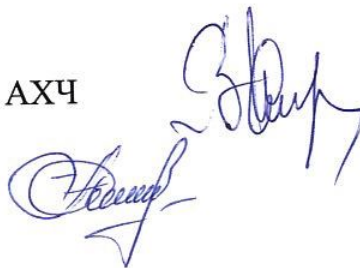
12.2. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента его отмены.

12.3. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения по инициативе различных субъектов управления филиала.

Согласовано:

И.о.заместитель директора по АХЧ

Главный бухгалтер



В.А.Шибких

Г.Н.Спивак

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575804

Владелец Куртушан Александр Иванович

Действителен с 29.03.2021 по 29.03.2022