

	Министерство образования и науки Пермского края
	ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»
	Локальный нормативный акт
ЧИК-ЛНА-02-04-01-43	<i>Положение о столовой</i>

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ ЧИК
_____ **А.Л. Баранов**
« ____ » _____ **2015 г.**

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

Положение о столовой

ЧИК-ЛНА-02-04-01-43

Версия 1.0

Дата введения: 23.06.2015

Рассмотрено:
на заседании комиссии по
разработке локальных
нормативных актов отдела
управления инфраструктурой и
производственной средой и
финансово-экономического отдела
Протокол № 4 от 23.06.2015 г.

Чайковский, 2015 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Руководитель структурного подразделения</i>	<i>Баранов А.Л.</i>	<i>20.06.2015</i>
<i>Проверил</i>	<i>Зав.сектором документационного обеспечения управления</i>	<i>Менгараева М.Р.</i>	<i>23.06.2015</i>
Версия: 1.0	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 16.04.2019, 8:25</small>		КЭ: 43
			<i>Стр. 1 из 9</i>



Содержание документа

1. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	3
2. Общие положения.....	3
3. Описание организационной структуры управления.....	4
4. Задачи и функции подразделения.....	4
5. Права, обязанности и ответственность персонала	6
6. Критерии оценки деятельности подразделения.....	8
7. Нормативные документы.....	8
8. Лист регистрации изменений.....	9



1. Термины и определения, обозначения и сокращения

Аутстаффинг - способ управления персоналом, предполагающий оказание услуг в форме предоставления в распоряжение колледжа определенного количества работников сторонней организацией.

Производственная среда - совокупность информационных и материально-технических условий, включающих физические, психологические и экологические и другие факторы, в которых выполняется работа персонала.

Инфраструктура - совокупность сооружений, зданий, оборудования и систем, обеспечивающих их функционирование.

ГБПОУ ЧИК – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чайковский индустриальный колледж»;

УИиПС – управление инфраструктурой и производственной средой;

СанПин – санитарные правила и нормы.

2. Общие положения

2.1. Столовая является структурным подразделением второго уровня (далее Столовая) и входит в состав отдела управления инфраструктурой и производственной средой.

2.2. Столовая создается и ликвидируется решением директора колледжа.

2.3. Структуру и штат Столовой утверждает директор колледжа в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определяемым в соответствии с функциями структурного подразделения.

2.4. Сотрудники Столовой назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями. Наделение полномочиями по должности осуществляется по штатному расписанию или на основании приказа директора колледжа в рамках прочих должностных обязанностей.

Сотрудники столовой могут предоставляться сторонней организацией на договорных началах.

2.5. Столовую возглавляет заведующая Столовой или иной сотрудник колледжа в рамках прочих видов деятельности, закрепленных за ним приказом директора.

Непосредственным начальником заведующей столовой является руководитель отдела.

2.6. Цель деятельности Столовой – обеспечить предоставление горячего полноценного, сбалансированного питания и осуществление иных видов деятельности, определенных Уставом колледжа¹.

2.7. В своей деятельности Столовая руководствуется:

- уставом ГБПОУ ЧИК;
- локальными нормативными актами ГБПОУ ЧИК;

а также:

- настоящим Положением;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Санитарно эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования (СанПин 2,4.5.2409-08),

¹ Пункт 2.3. раздела 2 Устава колледжа



утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года N45;

- методическими рекомендациями по организации и контролю за качеством предоставления питания, обучающимся общеобразовательных организаций, организаций профессионального образования Пермского края утвержденных приказом Министерства образования и науки Пермского края от 19.12.2013 СЭД-26-01-04-1153.

2.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных в настоящем Положении целей и задач несет заведующая столовой или сотрудник колледжа выполняющих обязанности заведующей в рамках прочих видов деятельности, закрепленных за сотрудником приказом директора.

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

3. Организационная структура подразделения

3.1. Состав сотрудников Столовой

№	Наименование Сектора (части)	Должность	Кол-во ставок	Наделение полномочиями по должности
1	Столовая	Заведующий столовой	1	По штатному расписанию или по приказу директора в рамках прочих должностных обязанностей
		Повар	до 6	Аутстафинг
		Мойщица посуды	1	Аутстафинг

3.2. Организационная диаграмма:



4. Задачи и функции подразделения

4.1. Задачи:

4.1.1. Обеспечить предоставление горячего полноценного, сбалансированного питания в соответствии с примерным меню, исходя из нормы питания на одного обучающегося в день.

4.2. Функции:

4.2.1. Разработка документационного обеспечения:

- примерное меню согласованное с директором колледжа, медицинским работником и специалистом Управления Роспотребнадзора по Пермскому краю;
- перспективное меню, ежедневное меню, меню раскладки и технологические карты;



- ассортиментный перечень блюд и изделий пищеблока.
- 4.2.2. Обеспечение ведения документации и наличия:
- журналы: бракеража готовой кулинарной продукции; бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья; здоровья (с включением в него данных осмотра на наличие гнойничковых заболеваний, сведений об отсутствии острых кишечных заболеваний, ангин, нахождением сотрудников на листке временной нетрудоспособности); фиксации результатов внутреннего и общественного контроля; проведения витаминизации третьих и сладких блюд; регистрации вводного инструктажа на рабочем месте, инструкция по технике безопасности по всем видам работы; учета температурного режима холодильного оборудования; учета аварийных ситуаций (на системах энергоснабжения, водоснабжения, канализации); учета проведения проверок;
 - сертификаты, санитарно-эпидемиологические заключения, санитарные паспорта на транспорт, иные документы, подтверждающие качество и безопасность сырья, полуфабрикатов;
 - нормативно-справочная информация, относящаяся к функциям Столовой;
 - медицинские книжки работников пищеблока с отметкой о прохождении медицинских осмотров, наличии прививок против вирусного гепатита А, дизентерии Зоне, брюшного тифа;
ведомости контроля за рационом питания по форме рекомендуемой СанПиН 2.4.5.2409-08.
- 4.2.3. Ведение производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности:
- рациональное разделение труда в торгово-обслуживающей деятельности;
 - соблюдение правил торговли и ценообразования в соответствии с платежеспособностью основных потребителей услуги;
 - осуществление учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности Столовой, правильное применение действующих форм систем оплаты и стимулирования труда;
 - осуществление учета обеспечения поступления с рационом питания основных пищевых веществ (белки, жиры, углеводы), витаминов и минеральных солей в количествах, регламентированных СанПиН 2.4.5.2409-08;
 - соблюдение санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;
 - соблюдение санитарных требований на всех этапах приготовления и реализации блюд и изделий по ведомости контроля за питанием (накопительной ведомости);
 - организация питания в соответствии с графиком, утвержденным директором колледжа;
 - соблюдение санитарных правил за организацией питания;
 - выполнение натуральных норм, рационом питания в соответствии с примерным (10-ти дневным) меню, проведением профилактики витаминной и микроэлементной недостаточности и исполнения иных обязательств, предусмотренных настоящим Положением и договором (контрактом), заключенным колледжем с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим организацию приготовления пищи;
 - осуществление проведения лабораторных и инструментальных исследований (в соответствии с приложением № 12 к Постановлению Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года N 45 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в



общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования (СанПин 2.4.5.2409-08));

- проведение мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- закупка продовольственных товаров, необходимых для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса;
- изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания с учетом рыночных методов хозяйствования;
- корректировка, в период эпидемического подъема заболеваемости гриппом и ОРВИ, рационов питания с целью включения блюд, обогащенных витаминами, макро и микронутриентами по устному согласованию с медицинским работником;

4.2.4. Осуществление контроля за:

- качеством приготовления пищи, соблюдением санитарно-гигиенических правил, требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений;
- ведением производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности, обеспечивающей высокое качество приготовления пищи и высокую культуру обслуживания посетителей.

4.2.5. Задачи колледжа, в которых сотрудники являются исполнителями:

- разработка стратегии развития колледжа;
- разработка политики в области качества;
- реализация корректирующих и предупреждающих действий по результатам оценки качества;
- формирование положительного имиджа колледжа со стороны общественности.

5. Права, обязанности и ответственность персонала Столовой

5.1. Права персонала:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о Столовой;
- участвовать в мероприятиях ГБПОУ ЧИК;
- повышать квалификацию.

5.2. Обязанности заведующей столовой или иного сотрудника ответственного за организацию питания в рамках прочих должностных обязанностей закрепленных приказом директора:

- организовать выполнение требований к организации деятельности Столовой;
- проводить контрольные функции за организацией питания;
- осуществлять ведение документации Столовой;
- устанавливать режим работы Столовой, сформированный с учетом режима работы колледжа, графика питания обучающихся;
- разрабатывать проекты приказов: о порядке проведения контрольных мероприятий за качеством питания в колледже; назначении ответственных лиц за профилактику алиментарно-зависимых пищевых отравлений и инфекционных заболеваний;
- разрабатывать проект положения и состава бракеражной комиссии в Организации согласно приложению 1 к Методическим рекомендациям по организации и контролю за качеством предоставления питания обучающимся общеобразовательных организаций, организаций профессионального образования Пермского края утвержденных приказом Министерства образования и науки



Пермского края от 19.12.2013 СЭД-26-01-04-1153; стандартом ГОСТ Р ИСО 9001-2001;

- формировать проект годового план работы Колледжа по контролю за качеством предоставления питания: направления контрольных мероприятий, в т.ч. по исполнению договорных отношений с поставщиками услуг питания, регламент работы бракеражной комиссии, сроки проведения контрольных мероприятий.

5.3. Обязанности персонала предоставляющего услугу питания:

- выполнять требования к организации деятельности Столовой;
- участвовать в контрольных функциях за организацией питания;
- выполнять требования, предъявляемые в рамках данного положения;
- иметь допуск по состоянию здоровья;
- проходить профессиональную, гигиеническую подготовку и аттестацию;
- проходить предварительный и периодические медицинские осмотры в соответствие с действующими нормативными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- иметь на рабочем месте личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских осмотров, лабораторных исследований, сведения о профилактических прививках (против кори, краснухи, дифтерии, вирусного гепатита А, дизентерии Зоне, брюшного тифа), отметка о профессиональной гигиенической подготовке и аттестации;
- проходить курсовую гигиеническую подготовку для сотрудников пищеблока.

5.4. Обязанности медицинского работника:

- контролирует в ежедневном режиме соблюдение примерного меню;
- выборочно (1 раз в неделю) проверяет соответствие меню столовой фактического меню, утвержденному Управлением Роспотребнадзора по Пермскому краю;
- участвует в работе бракеражной комиссии по оценке качества готовых блюд;
- после снятия пробы медицинский работник делает запись в журнале бракеража готовой продукции о разрешении или запрете выдачи готового блюда обучающимся;
- периодически (не реже одного раза в неделю) контролирует качество поступающей продукции на пищеблок;
- при выявлении недоброкачественной продукции фиксирует данный факт актом, сообщает директору колледжа и ответственному за организацию питания для принятия мер по изъятию из оборота данного продукта;
- при необходимости направляет информацию в Управление Роспотребнадзора по Пермскому краю;
- ежедневно проводит осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангина, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра заносит в журнал здоровья работников пищеблока по форме рекомендованной приложением 10 СанПин 2.4.5.2409-08;
- при вынесении решения о запрете выдачи готового блюда принимает меры по недопущению блюда к выдаче до устранения выявленных кулинарных недостатков, при необходимости направляет представление директору колледжа;
- контролирует правильность отбора и условий хранения суточных проб;
- осуществляет контроль за качественным и количественным рационом питания, витаминизацией блюд, проводит анализ выполнения норм питания;



- контролирует санитарное состояние пищеблока, один раз в неделю проверяет наличие дезинфицирующих растворов на пищеблоке;
- проверяет наличие медицинской книжки установленного образца на каждого работника пищеблока, наличие в них необходимых отметок в соответствии с действующими нормативными документами;
- фиксирует результаты всех проверок пищеблока и документации по организации питания в «Ведомость контроля за рационом питания», «Журнале бракеража готовой кулинарной продукции», «Журнале проведения витаминизации третьих и сладких блюд» и др. в соответствии с рекомендуемыми формами СанПин 2.4.5.2409-08;
- докладывает заведующему отделением организации медицинской помощи детям и доводит до сведения директора колледжа в письменном виде информацию о выявленных дефектах в организации питания детей, один экземпляр служебной записки оставляет себе.

6. Критерии оценки деятельности подразделения

№	Показатель	Единица измерения
1.	Объем выполнения циклограммы подразделения	ед.
2.	Достижение целевых показателей	%

7. Нормативные документы:

7.1 ЧИК-ЛНА-02-04-01-41 «Положение об отделе УИиПС»;

7.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

7.2. Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

7.3. Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования (СанПин 2,4.5.2409-08), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года N 45;

7.4. Методические рекомендации по организации и контролю за качеством предоставления питания, обучающимся общеобразовательных организаций, организаций профессионального образования Пермского края утвержденных приказом Министерства образования и науки Пермского края от 19.12.2013 СЭД-26-01-04-1153

7.5 Устав колледжа;

7.6. Локальные нормативные акты колледжа;

7.7. Настоящее Положение.

**8. Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					