

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО
Советом БПОУ ОО «Орловский
технологический техникум»

09 января 2019 г.

Протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Ю.И. Горьков

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о столовой бюджетного профессионального образовательного
учреждения Орловской области «Орловский технологический
техникум»**

Орёл 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»; «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих» от 12.02.2014г. № 96; 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»; Уставом БПОУ ОО «Орловский технологический техникум» и иными нормативными правовыми актами федерального и областного законодательства.

1.2. Настоящее положение регулирует основные вопросы работы подразделения — столовая БПОУ ОО «Орловский технологический техникум» (далее — Столовая), определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.3. Столовая предназначена для организации питания студентов техникума.

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

1.5. Деятельность Столовой осуществляется на основании Устава организации, настоящего Положения, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора образовательного учреждения, иных локальных актов.

1.6. Столовая работает по примерному меню, согласованному с Роспотребнадзором и утвержденному директором Техникума.

2. Основные задачи столовой

2.1. Основной задачей столовой является обеспечение обучающихся горячим питанием.

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 образовательной организации.

3. Организация питания

3.1. Организация питания в столовой осуществляется на основе утвержденного директором техникума режима работы столовой.

3.2. Обучающиеся питаются во время перемен между учебными занятиями.

3.3. В столовой применяется самообслуживание.

3.4. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно бракеражной комиссией до приёма её посетителями столовой и отмечается в журнале контроля.

3.6. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно заведующим столовой и отмечается в бракеражном журнале.

3.7. Питание осуществляется на основании ежедневного меню, утверждённым директором.

4. Санитарные требования к столовой и правила личной гигиены

4.1. Работниками столовой обеспечивается строгое соблюдение законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

4.2. Наличие фонда нормативных документов.

4.3. Наличие сборников рецептур блюд и кулинарных изделий.

4.4. Наличие необходимого количества моющих, дезинфицирующих средств (разрешённых санитарными органами).

4.5. Лица, поступающие на работу, обязаны предоставить документы в соответствии с Уставом образовательной организации (обязательна медицинская книжка о допуске к работе в столовой).

4.6. 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 заведующего столовой, который несёт персональную ответственность за санитарное состояние и содержание столовой в целом.

4.7. Временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами лица с гнойничковыми заболеваниями кожи, нагноившимися ожогами, порезами, ссадинами.

4.8. Работники столовой обязаны проходить ежегодный медицинский осмотр.

5. Порядок работы и отпуск готовых изделий

5.1. Меню составляется накануне следующего дня заведующим столовой с учётом разработанного перспективного меню и утверждается директором техникума. В меню-раскладке, указываются наименования блюд по Сборнику рецептур или по технологическим карточкам, а также количество блюд, намеченных к приготовлению.

5.2. Блюда в меню группируются по видам (холодные закуски, первые, вторые, третьи блюда и т.д.). При этом учитывается наличие продуктов, время года, производственная мощность и т.д.

5.3. При изготовлении блюд и кулинарных изделий столовая должна руководствоваться действующими сборниками рецептур 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.

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

5.5. 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 зав. столовой и бракеражной комиссией.

5.6. Меню составляется в одном экземпляре, подписывается заведующей столовой, бухгалтером и утверждаются директором.

5.7. Ответственный бухгалтер на основании меню устанавливает розничные цены на блюда. В меню указываются: наименование блюд, его стоимость, исчисления в калькуляции, вес в готовом виде.

6. Документы учета продуктов, товара, тары.

6.1. Продукты питания поступают в столовую на основании заключенных договоров поставки.

6.2. Движение поступивших продуктов питания отражается в следующих учетных регистрах: Накладные и сертификаты на сырьё; журнал бракеражный готовой продукции; калькуляционные карточки; меню — требования; меню-раскладки.

6.3. Для соблюдения правил хранения продуктов питания ведется журнал температурного режима холодильников.

6.4. Исползованные книги сдаются в бухгалтерию, где хранятся наряду с бухгалтерскими документами аналитического учёта.

6.5. Записи в журнале количественно—суммового учёта материальных ценностей о движении ценностей ежедневно осуществляются материально—ответственным лицом на основании приходных и расходных документов только по количеству без указания суммы.

6.6. Учёт продуктов в столовой ведёт кладовщик столовой по наименованию, количеству и цене на основании меню-раскладок, меню-требований, оборотных ведомостей.

7. Аналитический учет продуктов (товаров) в бухгалтерии

7.1. В бухгалтерии для учёта продуктов применяются два метода натурально—стоимостного учёта: количественно—суммовой и оперативно—суммовой (сальдовый).

7.2. По истечении месяца и на дату инвентаризации в карточках данных аналитического и синтетического учёта составляют оборотную ведомость количественно—суммовой формы.

7.3. При сальдовом (оперативно—бухгалтерском) методе аналитического учёта, работники бухгалтерии ограничиваются ведением учёта продуктов (товаров) в стоимостном выражении.

8. Учет боя, лома посуды

8.1 Бой и лом посуды оформляют актом, в котором указывают наименование, цену, количество и стоимость товаров, причину и виновников потерь, возможности дальнейшего использования посуды или уничтожение.

8.2 Акт о бое, ломе посуды передают в бухгалтерию, где проверяют правильность его составления, после чего передают на утверждение директору.

9. Отчётность по продуктам, товарам и таре

9.1 Кладовщик столовой сдаёт в бухгалтерию документы на поступление и выбытие продуктов (товаров) при сопроводительных реестрах или товарных отчётах в предусмотренные бухгалтерские сроки.

9.2 Сопроводительные реестры составляют при количественно - суммовом способе аналитического учёта.

9.3 Сопроводительный реестр представляет собой перечень документов с указанием их наименования, даты, количества приходных и расходных документов и номеров.

9.4 Единство оценки сырья и продукции осуществляется посредством списания реализованных готовых изделий по учётным ценам сырья.

9.5 По форме обслуживания, когда раздача не отделена от производства, объём реализованной продукции определяется по сумме кассовой выручки, а количество блюд, проданных по каждому наименованию, определяется оперативным путём на основании контрольного журнала.

10. Управление столовой

10.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом образовательной организации.

10.2. Непосредственное руководство столовой осуществляет заведующий столовой .

10.3. За организацию работы и результаты деятельности столовой отвечает заведующий столовой. Заведующий столовой несет персональную ответственность за качество приготовляемых блюд, культуру обслуживания обучающихся, соблюдение техники безопасности, санитарно-гигиеническое состояние, противопожарное состояние в помещениях столовой.

10.4. Заведующий столовой составляет отчёты о работе, которые проверяются бухгалтером и контролируются главным бухгалтером.

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

11. Заключительные положения

11.1. Работники столовой, должны быть ознакомлены с настоящим Положением и локальными актами образовательной организации.

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

11.3. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения по инициативе различных субъектов управления образовательной организации.