

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»

Рассмотрено

на заседании

Совета колледжа

Протокол № 2 от 30.01.2013г.

Утверждено

приказом № 341 от 31.11.2013г.

Директор ГБОУ СПО МКЖТ



А.Ш. Харатян

ПОЛОЖЕНИЕ

о столовой

ГБОУ СПО «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»

Положение о столовой ГБОУ СПО МКЖТ разработано на основе СанПиН 2.4.5. 2409 -08.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Столовая по виду деятельности относится к предприятию общественного питания, действующего на основании Устава ГБОУ СПО МКЖТ.

1.2. Сотрудники столовой входят в штатное расписание ГБОУ СПО МКЖТ. В столовой применяется:

- самообслуживание с предварительной сервировкой столов, скомплектованными обедами;

1.3. По характеру организации производства столовая работает как на полуфабрикатах, так и на сырье. Относится к столовой закрытого типа и обеспечивает питание всех обучающихся и сотрудников ГБОУ СПО МКЖТ.

1.4. Требования к столовой определяются ГОСТ-Р 50762-95.

1.5. Объемно-планировочное и конструктивное решение, состав, площадь помещений, их внутреннее устройство, освещение, вентиляция, температурный режим и оборудование столовой должны соответствовать требованиям СанПиН 2.4.2.576-96.

II. ЗАДАЧИ СТОЛОВОЙ

Своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся и сотрудников ГБОУ СПО МКЖТ.

III. ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТОЛОВОЙ

3.1. Организация рационального питания обучающихся и сотрудников ГБОУ СПО МКЖТ.

3.2. Обслуживание мероприятий ГБОУ СПО МКЖТ.

3.3. Организация питания, связанного с представительскими расходами по приему гостей, делегаций и т.д. в ГБОУ СПО МКЖТ.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за организацию питания, учет и контроль поступивших бюджетных и внебюджетных средств возлагается на директора ГБОУ СПО МКЖТ.

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

4.3. Контроль за посещением столовой обучающимися возлагается на заведующих отделениями.

4.4. Контроль качества питания каждой партии, приготовленной продукции, по органолептическим показателям (бактерии пищи) до ее приема обучающимися ежедневно осуществляется бракеражной комиссией.

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

V. РЕЖИМ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Для обучающихся в ГБОУ СПО МКЖТ должно быть организовано одноразовое горячее питание (обед).

5.2. Организация питания и рацион обучающихся обязательно согласовываются с ТОУ Роспотребнадзора по Ставропольскому краю в г. Пятигорске.

5.3. При организации питания следует руководствоваться 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 ГБОУ СПО МКЖТ.

5.4. О случаях появления пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди обучающихся и персонала, в установленном порядке информируется ТОУ Роспотребнадзора по Ставропольскому краю в г. Пятигорске.

5.5. В питании обучающихся в ГБОУ СПО 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.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ПРАВИЛ ЛИЧНОЙ ГИГИЕНЫ СОТРУДНИКАМИ СТОЛОВОЙ

6.1. К работе на пищеблок допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета по санитарному минимуму.

6.2. Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров сотрудниками столовой возлагается на заведующую столовой.. На каждого работника заводится личная медицинская книжка, в которую вносят результаты медицинских обследований 12 раз в году, о сдаче санитарного минимума.

Ежедневно перед началом смены медицинский работник ГБОУ СПО МКЖТ должен проводить у всех работников столовой осмотр открытых поверхностей тела на наличие гнойничковых заболеваний.

6.3. Персонал пищеблока обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

- приходить на работу в чистой одежде и обуви;
- оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в гардеробной;

- коротко стричь ногти;
- перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом, желательнее дезинфицирующим;
- 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 санодzieżу булавками;
 - принимать пищу, курить на рабочем месте.

VII. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СТОЛОВОЙ

7.1. Заведующая столовой обязана:

- обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников ГБОУ СПО МКЖТ;
- информировать обучающихся и работников ГБОУ СПО МКЖТ о ежедневном рационе блюд;
- обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи.
- обеспечить сохранность, размещение и хранение технологического оборудования столовой;
- обеспечить режим работы столовой в соответствии с потребностями пользователей и работой ГБОУ СПО МКЖТ;
- отчитываться в установленном порядке перед директором ГБОУ СПО МКЖТ;
- повышать свою квалификацию.

7.2. Повар обязан:

- ежедневное качественное приготовление пищи в соответствии с утвержденным меню, установленными нормами СанПиНа;
- ежедневная витаминизация третьих блюд в соответствии с инструкцией витаминизации;
- ежедневное йодирование 2 и 3 блюд (досаливание готовых блюд йодированной солью).

7.3. Кухонная рабочая обязана:

- ежедневно содержать в чистоте и надлежащем порядке помещения пищеблока, оборудования, мебели, посуды и инвентаря в соответствии с требованиями СанПиНа;
- проводить генеральные уборки в соответствии с графиком;

- проводить дезинфекции помещений пищеблока, посуды, оборудования, инвентаря в соответствии с инструкцией дезинфекции.

VIII. ОБЯЗАННОСТИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ СТОЛОВОЙ

Для надлежащего функционирования столовой пользователи её услуг обязаны соблюдать установленный режим работы, чистоту помещения, гигиенические требования, правила этикета, а также сохранять имущество ГБОУ СПО МКЖТ.

IX. ХАРАКТЕРИСТИКА СТОЛОВОЙ

8.1. Столовая относится к предприятиям питания при учебных заведениях.

8.2. Столовая размещена в отдельном здании и состоит из :

- обеденного зала на 200 посадочных мест.

8.3. Помещения специально приспособленные.

В состав производственных помещений входит:

- горячий цех;

В группу складских помещений входят:

- склад сухих продуктов;
- помещение для хранения овощей;

В группу вспомогательных помещений входят:

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

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

8.4. Столовая должна быть оснащена необходимым технологическим оборудованием.

X. УПРАВЛЕНИЕ СТОЛОВОЙ. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА И ОБСЛУЖИВАНИЯ

9.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и Уставом ГБОУ СПО МКЖТ.

9.2. Общее руководство деятельностью столовой осуществляет директор ГБОУ СПО МКЖТ.

9.3. Непосредственное руководство осуществляет заведующая столовой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором ГБОУ СПО МКЖТ, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности столовой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором и Уставом ГБОУ СПО МКЖТ.

9.4. Заведующая столовой разрабатывает и представляет директору ГБОУ СПО МКЖТ на утверждение следующие документы:

- меню питания обучающихся и работников ГБОУ СПО МКЖТ;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

9.5. Порядок комплектования штата столовой регламентируется Уставом ГБОУ СПО МКЖТ.

9.6. Трудовые отношения работников столовой регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации.

9.6. Штат столовой:

- заведующая столовой – 1;
- повар – 3;
- кухонный рабочий – 2;

9.7. Режим работы столовой должен соответствовать расписанию учебных занятий. Работа столовой должна быть организована по пятидневной рабочей неделе.

9.8. Столовая должна обслуживать обучающихся и сотрудников ГБОУ СПО МКЖТ.

9.9. Завоз продуктов осуществляется 2-3 раза в неделю транспортом поставщика.

XI. ФИНАНСИРОВАНИЕ СТОЛОВОЙ

Финансирование столовой может осуществляться из средств бюджета Ставропольского края или внебюджетных средств ГБОУ СПО МКЖТ.