Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО
«ТЛК им. Н.И. Кузнецова»
_____ С.И. Ляшок
_____2020г.

Согласовано
на педагогическом Совете
протокол № 21
от 29 декабря 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Талицком лесотехническом колледже им. Н.И. Кузнецова»»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2150C046E71AC3A606E8ACA64E5913D5
Владелец: Ляшок Сергей Иванович
Действителен: с 12.09.2023 до 05.12.2024

Талица, 2020г.

1. Общие положения.

1.1. Организация питания в ГАПОУ СО «ТЛК им. Н.И. Кузнецова» производится на базе столовой и буфета колледжа, в соответствии с законом «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012г.

1.2. Столовая, в своей деятельности, руководствуется законами:
«О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения №52-ФЗ от 30.03.1999г., «О защите прав потребителей» №2300-1 от 07.02.1992г., «О качестве и безопасности пищевых продуктов» №29-ФЗ от 02.01.2000г., Постановлением главного санитарного врача РФ «Об утверждении САНПИН 2.4.5. 2409-08» от 23.07.2008г., САНПИН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования».

1.3. Столовая обеспечивает питание обучающихся, студентов, педагогов и работников колледжа в течение учебного года.

1.4. Предоставление горячего питания производится на добровольной основе, посредством свободного выбора блюд, либо комплексного обеда.

2. Функции столовой.

2.1. Столовая обеспечивает питание обучающихся, студентов и сотрудников, согласно меню, утвержденному директором колледжа, применяя отпуск продукции за наличный и безналичный расчет через кассу.

2.2. Осуществляет приготовление пищи высокого качества, согласно цикличному меню, составленному в соответствии с действующим рецептурным сборником, согласованному с Талицким территориальным отделом ТУ Роспотребнадзора.

2.3. Меню ежедневно утверждается директором колледжа, после чего оно размещается на специально отведенном, доступном для обучающихся и сотрудников месте.

2.4. Обеспечивает, по мере необходимости, обслуживание торжественных мероприятий, праздников, заказных обедов, приобретение сладких призов для победителей смотров-конкурсов и соревнований, проводимых согласно плану воспитательной работы колледжа, на основании приказов.

2.5. Обеспечивает строгое соблюдение установленных правил приема поступающего в столовую сырья, требований к кулинарной обработке пищевых продуктов, а также условий, сроков хранения и реализации, скоропортящихся продуктов.

2.6. Обеспечивает сохранность оборудования, мебели и другого имущества, предоставленного колледжем для столовой.

2.7. Постоянно следит за правильной эксплуатацией холодильного, торгово-технологического и другого оборудования, принимает меры к его техническому обслуживанию и обеспечивает своевременный ремонт, обеспечивает контроль состояния весоизмерительных приборов, а также их проверку и наладку.

2.8. Обеспечивает содержание помещений столовой, оборудования, мебели в надлежащем санитарном состоянии, в соответствии с санитарными нормами.

2.9. Регулярно проводит обучение работников столовой правилам обслуживания, отрабатывает технологию приготовления новых блюд.

2.10. Работает в тесном контакте с заместителем главного бухгалтера.

3. Функции колледжа.

3.1. Обеспечивает соблюдение правил пользования столовой.

3.2. Устанавливает график питания в столовой по группам и следит за его выполнением, обеспечивает порядок.

3.3. Обеспечивает дежурство по столовой педагогов, обучающихся и студентов в целях обеспечения дисциплины и порядка в обеденном зале, соблюдения санитарных норм.

3.4. Обеспечивает влажную уборку в обеденном зале обслуживающим персоналом колледжа.

3.5. Воспитывает у обучающихся и студентов культуру поведения в столовой.

3.6. Своевременно ремонтирует оборудование столовой, электросети в соответствии с требованиями охраны труда и ТБ, регулярно проводит косметический и капитальный ремонт помещения столовой.

3.7. Организует встречи родителей, педагогов с работниками столовой по вопросам совершенствования деятельности столовой.

3.8. Занимается эстетическим оформлением обеденного зала столовой.

4. Контроль над организацией питания.

4.1. Контроль над организацией питания обучающихся и студентов осуществляет заведующий учебной частью.

4.2. Контроль качества питания каждой партии приготовленной продукции по органолептическим показателям (бракераж пищи) до ее приема ежедневно осуществляется бракеражной комиссией, утвержденной приказом директора колледжа.

4.3. Контроль за соблюдением правил оказания услуг общественного питания осуществляется комиссией по питанию, утвержденной приказом директора колледжа.

4.4. Контроль за рациональным питанием и санитарно-гигиеническим состоянием столовой осуществляют органы СанЭпидемнадзора.

4.5. Контроль за обеспечением дежурства по столовой несет заведующий столовой.

4.6. Контроль за санитарным состоянием столовой, соблюдением санитарно-гигиенического, питьевого и противоэпидемиологического режима, выполнением санитарных требований, предъявляемых к пищеблоку, осуществляет фельдшер колледжа.

4.7. Контроль над ценообразованием осуществляет директор колледжа. Формирование цены на производимую в столовой колледжа продукцию, в соответствии с действующими нормативными документами, определяется исходя из стоимости продуктов питания, сырья, полуфабрикатов, приобретаемых по свободным отпускным ценам (цена закупки) и наценки общественного питания, определяемой с учетом возмещения фактических затрат на приобретение, доставку, производство и реализацию продукции.

5. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

5.1. Руководство столовой осуществляет заведующий столовой, который подчиняется главному бухгалтеру.

5.2. Заведующий столовой несет ответственность за соблюдение технологии и качество приготовления пищи, соблюдение санитарно-гигиенических правил, эксплуатацию оборудования, организацию централизованного закупа продуктов питания оптом, укомплектованность штата столовой специалистами.

5.3. Заведующий столовой несет ответственность за результаты работы столовой, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников, следит за своевременным и обязательным прохождением работниками столовой медицинских и профилактических осмотров, в соответствии с инструкцией по проведению обязательных медицинских обследований для работников на пищевых предприятиях.

5.4. Штат и структура столовой утверждается директором колледжа.

5.5. Расходы за потребляемую электроэнергию, отопление, водоснабжение столовой, прочие коммунальные услуги, ремонтные работы, медицинское обследование работников, оплату услуг пищевых лабораторий, транспортные услуги предусматриваются в общем плане финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

5.6. Администрация колледжа обеспечивает столовую необходимыми благоустроенными служебными и производственными помещениями, в соответствии с действующими нормами, оборудованием, инвентарем.

5.7. Работники столовой несут ответственность за сохранность имущества столовой, в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Учет хозяйственной деятельности столовой колледжа ведется бухгалтерией образовательного учреждения.

5.9. Расходы по приобретению спецодежды, посуды, моющих средств формируются из средств от иной и приносящей доход деятельности учреждения.

5.10. Столовая ведет документацию о своей работе в установленном порядке.