

Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета
Протокол №2
от «29» октября 2025 г.

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ МКЖТ
№ 197 от «05» ноября 2025г.
И.о. директора ГБПОУ МКЖТ
С.В. Теплинская



ПОЛОЖЕНИЕ
О СТОЛОВОЙ

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Минераловодский колледж железнодорожного
транспорта»

г. Минеральные Воды, 2025 год

1. Общие положения

1.1. Положение о столовой ГБПОУ «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта» разработано на основании Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 N 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3./2.4.3590 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». Положение регулирует основные вопросы работы столовой, определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой ГБПОУ «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта».

1.2. Настоящее положение о столовой разработано в соответствии с действующим законодательством, Уставом ГБПОУ «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта» (далее - Колледж).

1.3. Столовая является структурным подразделением колледжа, входит в его состав, не обладает правом юридического лица, финансируется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.4. Столовая занимается организацией питания обучающихся и сотрудников колледжа.

1.5. Средства, полученные от деятельности столовой, вносятся на лицевой счет Колледжа и используются согласно плана финансово хозяйственной деятельности

1.6. Сотрудники столовой входят в штатное расписание Колледжа и принимаются на работу по трудовому договору директором. Возглавляет столовую заведующий, с которым заключается трудовой договор.

1.7. Руководство и управление всей хозяйственной деятельностью столовой осуществляет заведующий столовой, который распределяет работу между сотрудниками, устанавливает перечень их функциональных обязанностей.

1.8. Заведующий столовой и другие работники столовой назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей на основании приказа директора Колледжа.

1.9. В период временной нетрудоспособности или временного отсутствия исполнение должностных обязанностей заведующего столовой возлагается на назначенного работника на основании приказа директора.

1.10. Согласно положений, раздела "Требования к квалификации" квалификационных характеристик по должностям служащих. "Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" на должность заведующего столовой принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в системе общественного питания не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в системе общественного питания не менее 5 лет.

1.11. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

1.12. Заведующий столовой находится в оперативном подчинении начальника хозяйственного отдела. Распоряжения директора колледжа являются обязательными для исполнения.

1.13. Распорядок работы столовой составляется с учетом интересов колледжа и утверждается директором колледжа.

1.14. Столовая в своей хозяйственной деятельности руководствуется Уставом колледжа, настоящим Положением и нормами действующего законодательства.

2. Предмет деятельности

2.1. Столовая осуществляет приносящую доход деятельность в пределах Устава колледжа, действующего законодательства РФ.

2.2. Доход, полученный от деятельности столовой, используется в соответствии с планом финансово хозяйственной деятельности.

2.3. Правовой базой деятельности столовой являются следующие нормативно- правовые акты:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197 -ФЗ ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ;
- Устав ГБПОУ «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»;
- Правила и нормы по охране труда; технике безопасности, противопожарной защите, производственной санитарии и личной гигиене в части, касающейся организации работы столовой.

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

2.5. По характеру организации производства столовая работает на сырье. Относится к столовой закрытого типа.

2.6. Столовая работает по наценочной категории, утвержденной для студенческих столовых (30% и 20%) и обеспечивает питанием всех обучающихся и сотрудников.

2.7. Столовая размещена в отдельном здании на территории колледжа.

2.7.1. В состав производственных помещений входят:

- горячий цех;
- обеденный зал;
- мясной цех;
- холодный цех;
- овощной цех.

В группу складских помещений входят:

- склад сухих продуктов;

- помещение для хранения овощей;

Вспомогательные помещения:

- моечная кухонной и столовой посуды;
- раздевалка для персонала;
- 1 туалет;
- комната заведующей столовой.

2.8.Сверка остатков продуктов и товаров в столовой производится не реже одного раза в квартал.

3. Основная деятельность столовой. Организация питания

3.1. Организация рационального питания студентов и сотрудников.

3.2. Организация питания в столовой колледжа осуществляется на основе утвержденного директором колледжа регламента работы столовой с учетом расписания учебных занятий, мнения студенческого совета колледжа и правил внутреннего распорядка.

Начало работы столовой 7.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Обслуживание студентов и сотрудников колледжа с 09.50 до 13.40.

3.3. Столовая работает по методу самообслуживания.

3.4.Для студентов нуждающихся в лечебном питании и диетическом питании, допускается употребление детьми готовых домашних блюд, предоставленных родителями детей, в обеденном зале или специально отведенных помещениях (местах). Оборудованных столами и стульями, холодильником (в зависимости от количества питающихся в данной форме детей) для временного хранения готовых блюд и пищевой продукции, микроволновыми печами для разогрева блюд, условиями для мытья рук.

3.5.Для руководства организацией питания назначается дежурный администратор, контроль качества приготовления пищи осуществляют заведующий столовой и бракеражная комиссия.

3.6.Обоснованные претензии посетителей на неудовлетворительное обслуживание администрация колледжа должна рассмотреть и обеспечить устранение причин, вызвавших претензии. Уведомить заявителя о принятых решениях.

3.7.Завоз продуктов, имеющих соответствующие сертификаты, сопроводительные документы, осуществляются ежедневно транспортом поставщиков.

4. Порядок работы и отпуск готовых продуктов

4.1. Меню составляется накануне следующего дня заведующим столовой с учетом примерного двухнедельного меню для питания обучающихся и утверждается директором колледжа. Заведующим столовой проводится инструктаж с поваром, даётся задание каждому работнику, подготавливается нужное оборудование и инвентарь, определяется время, необходимое для последовательного выполнения всех производственных операций, с учётом режима работы столовой.

4.2. При изготовлении блюд и кулинарных изделий столовая руководствуется действующими сборниками рецептур блюд и кулинарных изделий для образовательных учреждений. Повар на рабочем месте обеспечивается технологическими картами с указанием норм закладки продуктов и выхода готовых изделий.

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

4.4. 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 заведующей столовой.

5. Финансово-хозяйственная деятельность столовой

5.1. Колледж, в составе которого функционирует столовая, обеспечивает для нее необходимую материальную базу, используя средства от приносящей доход деятельности, проверку ее деятельности, включая соблюдение этических и нравственных норм, государственных санитарно-эпидемиологических нормативов и правил, норм охраны труда в соответствии с законодательством.

5.2. Денежные средства столовой – это выручка от реализации готовой продукции. Денежная выручка с контрольно-кассовой лентой ежедневно сдается в кассу колледжа.

5.3. Расчет за обеды производится наличными деньгами.

6. Санитарные требования к столовой и правила личной гигиены

6.1. В столовой должно быть обеспечено строгое соблюдение: Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (далее ФЗ № 52);

6.2. 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.

6.3. Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров сотрудниками столовой возлагается на заведующего столовой колледжа. На каждого работника заводится личная медицинская книжка, в которую вносят результаты медицинских обследований.

6.4. 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, желательно 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 сан одежду булавками;
- принимать пищу, курить на рабочем месте.

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

6.6. Для выявления таких лиц ежедневно проводится проверка рук персонала на отсутствие гнойничковых заболеваний с записями результатов проверки и принятыми мерами в специальном журнале «Здоровье». Данная проверка проводится заведующим столовой колледжа.

6.7. Ответственность за выполнение технологических и санитарных требований, соблюдение правил личной гигиены, за надлежащее содержание рабочего места несёт каждый работник столовой колледжа. Обязанность по организации необходимых для этого мероприятий возлагается на заведующего столовой колледжа, который несёт персональную ответственность за санитарное состояние и содержание столовой колледжа в целом.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий столовой.

7.2. На заведующего столовой возлагается персональная 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;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;
- за состояние финансовой дисциплины и своевременной сдачи выручки;
- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайной ситуации.

7.3. Работники столовой несут персональную ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией на работника.

7.4. Посетитель, допустивший порчу имущества столовой, возмещает нанесённый ущерб в установленном законом порядке.

8. Документация столовой

- 8.1 Положение о столовой;
- 8.2. Положение о бракеражной комиссии столовой;
- 8.3. Договоры на поставку продуктов питания;
- 8.4. Примерное двухнедельное меню для питания обучающихся;
- 8.5. Технологические карты;
- 8.6. Документы, удостоверяющие качество поступающего сырья;
- 8.7. Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- 8.8. Журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- 8.9. Журнал здоровья;
- 8.10. Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- 8.11. График уборки помещений;
- 8.12. Приказ «Об утверждении режима питания»;
- 8.13. Приказ «О составе бракеражной комиссии».

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения приказом директором колледжа, является локальным нормативным актом и действует до момента его отмены.

9.2. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения по инициативе различных подразделений колледжа. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом директора колледжа.