

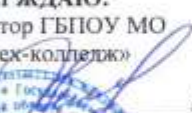
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Физико-технический колледж»
(ГБПОУ МО «Физтех-колледж»)

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Совета колледжа

Протокол № 1
от «16» марта 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ МО
«Физтех-колледж»


А.А. Летуновский

20 20 г.



ПРАВИЛА
оказания услуг общественного питания
в столовой колледжа

г. Долгопрудный, Московская область

2020 г.

1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов», СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Физико-технический колледж» (далее – Колледж) и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

2. Настоящие правила определяют назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

3. Столовая осуществляет функции общественного питания.

4. Столовая является структурным подразделением Колледжа.

5. Содержание столовой обеспечивается за счет средств бюджета Московской области осуществляемой в соответствии с действующим законодательством.

6. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, организационно-распорядительными документами Колледжа и настоящими Правилами.

7. Деятельность столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего столовой.

1.8. Заведующий и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Организация питания может производиться с заключением договоров гражданско-правового характера на оказание соответствующих услуг с юридическими и (или) физическими лицами.

9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа, либо указываются в договорах гражданско-правового характера.

10. Столовую возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в сфере общественного питания не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и (или) стаж работы по специальности не менее 5 лет.

11. Заведующий столовой:

– руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций;

– осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников столовой;

– распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

– вносит руководству Колледжа предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации ее структуры и штатной численности;

– участвует в перспективном и текущем планировании деятельности столовой, а также

подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на столовую задач и функций;

– принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовой;

– участвует в подборе и расстановке кадров столовой, вносит руководству Колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

– совершенствует систему трудовой мотивации работников столовой;

– осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

12. В период отсутствия заведующего столовой его обязанности исполняет назначенный приказом директора Колледжа другой работник.

13. Заведующий столовой или лицо, исполняющее его обязанности, имеют права подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

14. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

15. Основной и главной целью деятельности столовой Колледжа является питание обучающихся и студентов.

16. Столовая работает на продовольственном сырье и (или) полуфабрикатах, здесь предусмотрены объемно-планировочные решения, набор помещений и оборудование, позволяющие осуществлять приготовление безопасной, и сохраняющей пищевую ценность, кулинарной продукции, и ее реализацию.

17. Объемно-планировочные и конструктивные решения помещений для столовой соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организациям общественного питания, исключающие встречные потоки сырья, сырых полуфабрикатов и готовой продукции, использованной и чистой посуды, а также встречного движения посетителей и персонала.

18. Общественное питание обучающихся осуществляется в помещениях, находящихся в основном здании Колледжа, и в основном здании Колледжа обособленного структурного подразделения.

19. Для обеспечения обучающихся здоровым питанием, составными частями которого являются оптимальная количественная и качественная структура питания, гарантированная безопасность, физиологически технологическая и кулинарная обработка продуктов и блюд, физиологически обоснованный режим питания, разрабатывается рацион питания.

20. Ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий.

21. Отпуск горячего питания обучающимся производится в соответствии с режимом учебных занятий с использованием линий раздачи.

2. Основные задачи и функции

1. Организация общественного питания, продажа полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров.

2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.
4. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.
5. Планирование, организация и контроль питания обучающихся и посетителей.
6. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся и посетителей.
7. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.
8. Изучение спроса обучающихся и потребителей на продукцию общественного питания.
9. Ведение учета и своевременное представление отчетности и производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.
10. Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.
11. Осуществлении в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

3. Организация питания

1. Для студентов и обучающихся организуется бесплатное одноразовое горячее питание в пределах утвержденного финансирования, в случае если бесплатное питание предусмотрено действующим законодательством.

Питание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Меню и ассортимент основных продуктов питания определяется в соответствии с предъявляемыми санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3. Питание обучающихся находится под постоянным контролем заместителя директора административному управлению, медицинского работника Колледжа и бракеражной комиссии.

4. Выдача готовых блюд обучающимся производится работниками столовой после снятия пробы приготовленной пищи бракеражной комиссией. Бракеражная комиссия ежедневно до начала питания обучающихся делает записи в бракеражном журнале о качестве приготовленной пищи.

5. В состав бракеражной комиссии входит:

- Председатель комиссии: директор Колледжа;
- Члены комиссии: заместитель директора административному управлению (преподаватель организатор);
- заведующая столовой;
- медицинский работник;
- дежурный мастер в столовой.

3.6. Постановка обучающихся на питание осуществляется мастерами производственного обучения накануне, до 10 часов дня, по количеству обучающихся на занятиях, представляется заявка заведующей столовой. Отсутствующие обучающиеся по невыясненным причинам на питание не ставятся и в столовую на следующий день не допускаются. Обучающиеся, находящиеся в больницах и других местах в заявку на питание не вносятся. Ответственность за правильность постановки обучающихся на питание несут мастера производственного обучения (далее – мастер) и заместитель директора административному управлению. В период начала занятий, заявка уточняется дежурным мастером, назначенным старшим мастером по графику дежурств. Перед началом дежурства

мастер получает заявку на организацию питания в бухгалтерии Колледжа, подписанное меню у заведующей столовой.

7. Персональную ответственность за организацию питания обучающихся несет заместитель директора административному управлению.

Контроль за соблюдением графика питания осуществляет дежурный мастер в столовой. О нарушении графика питания учебными группами дежурный мастер незамедлительно информирует заместителя директора административному управлению.

8. Выдача питания производится по фактическому числу явившихся обучающихся в столовую в присутствии мастера.

9. Ответственность за правильность выдачи питания и заполнения документации по учету выданных порций несет дежурный мастер.

10. В конце дежурства дежурный мастер совместно с заведующей столовой составляет акт о количестве отпущенных порций.

11. Контроль за работой дежурного мастера в столовой возлагается на заместителя директора административному управлению.

12. Дежурный мастер следит за порядком в столовой, вестибюле, контролирует уборку столов, не допускает в столовую и на кухню посторонних лиц, следит за сохранностью имущества в столовой, в период дежурства носит белый халат, о всех нарушениях докладывает заместителю директора административному управлению или директору, назначает дежурных из числа обучающихся соевой группы в составе 4 человек и организует их работу в течение дня.

13. Порядок выдачи дополнительного питания обучающимся определяется приказом по Колледжу.

14. Студенты, обучающиеся на бюджетной основе, обеспечиваются питанием бесплатно за счет средств бюджета, в случае, если бесплатное питание предусмотрено действующим законодательством. Обучающиеся не обеспеченные бесплатным питанием и остальные участники образовательного процесса, сотрудники и посторонние граждане обеспечиваются питанием на платной основе.

Цена готовых блюд формируется по сырьевому набору продуктов питания с применением торговой наценки. Торговая наценка определяется отдельным приказом директора Колледжа.

15. Меню и ассортимент основных продуктов питания, на платной основе, определяется в соответствии с предъявляемыми санитарно-эпидемиологическими требованиями.

16. Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции и ее последующей реализации ведется в соответствии с действующим законодательством и оформлением необходимых документов.

4. Ответственность

4.1. Заведующий столовой несет персональную 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 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;
- готовность столовой в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.2. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей при обеспечении питания обучающихся и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.