

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Забайкальского края  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Приаргунский государственный колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от «05» сентября 2016 г.



«Утверждаю»  
Директор ГПОУ «ПК»  
М.А. Якимов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о столовой**  
**ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, постановлением главного санитарного врача РФ от 28.11.2002 г. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.2.1178-02.».

1.2. Столовая является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Приаргунский государственный колледж» (далее – ГПОУ «ПГК», колледж).

1.3. Деятельность структурного подразделения «столовая» соответствует уставной деятельности образовательного учреждения.

1.4. Предоставление питания обучающимся и студентам в столовой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, законодательством Забайкальского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом ГПОУ «ПГК».

1.5. Финансово – хозяйственная деятельность столовой осуществляется в рамках деятельности колледжа, учет движения финансовых средств, осуществляются бухгалтерией образовательного учреждения.

1.6. Организация и рацион питания обучающихся и студентов подлежат обязательному согласованию с органами Госсанэпиднадзора. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации сбалансированного питания обучающихся и студентов колледжа (СанПин 2.4.2.1178-02.).

## **2. Предмет и цель деятельности**

2.1. Цель деятельности столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием (буфетной продукцией) обучающихся, студентов и работников образовательного учреждения в течение учебного года.

2.2. Основными принципами организации горячего питания являются:

- соответствие энергетической ценности;
- удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах;
- оптимальный режим питания;

2.3. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:

- приготовление завтраков, обедов, ужинов;

- реализация готовой продукции.

2.5. Время работы столовой с 8.00 до 20.00 час.

2.6. Количество посадочных мест в столовой колледже – 150.

### **3. Предоставление льготного питания**

3.1. Льготное питание (обед) предоставляется обучающимся групп НПО, обучающимся групп СПО относящихся к гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи.

3.1.1. Предоставление льготного питания осуществляется за счет средств краевого бюджета на принципах заявительности.

3.1.2. Льготное питание организуется в течение 7 дней в виде обеда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 4-х разовое питание в день.

3.1.3. Выплата средств на бесплатное питание осуществляется в виде субвенции и средств краевого бюджета.

### **4. Организация деятельности**

4.1. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными директором образовательного учреждения на основании предоставленных лицензий, прайс-листов, сертификатов и т.д.

4.2. Горячее питание получают участники образовательного процесса.

4.3. Время получения обучающимися, студентами колледжа горячего питания зависит от распорядка работы образовательного учреждения, графика, утвержденного директором колледжа.

4.4. Ежедневное меню утверждается заведующей производством, составляется калькулятором на базе циклического меню, утвержденного директором колледжа. Калькуляция меню производится калькулятором столовой.

4.5. Количество питающихся обучающихся, студентов формируется по следующим документам:

- справка ежедневной посещаемости занятий обучающихся;

- на основании журнала контроля по питанию.

4.6. Отпуск питания организуется по группам в соответствии с графиком, утвержденным директором образовательного учреждения. Дежурные мастера п/о (кураторы групп) контролируют прием пищи обучающихся.

4.7. Ежедневный учет обучающихся и студентов, получающих питание, ведут Мастера п/о (кураторы).

4.8. Приказом директора образовательного учреждения на основании локального акта «О бракеражной комиссии» назначается состав бракеражной комиссии в обязанности которой входит контроль за качеством пищи до приема ее обучающимися и студентами и ведение бракеражного журнала.

4.9. Директор образовательного учреждения заключает договор с лабораторией на проведение анализа полноты вложения сырья, качества готовой продукции и поступающего сырья. Результаты анализов доводятся до сведения ответственного за бракераж.

4.10. Повара наряду с администрацией и педагогическими работниками колледжа несут ответственность за соблюдение санитарно – гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся и студентов.

4.11. Ответственность за своевременное получение горячего питания обучающимися и студентами колледжа, накрытие столов, соблюдение гигиенического состояния обеденного зала столовой несут работники столовой.

4.12. Обслуживающий персонал столовой обязан иметь санитарную одежду (халаты, колпаки, косынки), полотенце и мыло для мытья рук, иметь «личные санитарные книжки».

4.13. После приема пищи обучающиеся и студенты убирают за собой посуду сами.

4.14. Для мытья рук обучающихся и студентов у раковины должно быть мыло, одноразовые бумажные полотенца, сушка для рук.

4.15. За столом обучающиеся и студенты должны вести себя культурно.

## **5. Управление столовой.**

5.1. Управление столовой, как структурного подразделения образовательного учреждения, осуществляется в соответствии с уставом и настоящим положением.

5.2. Общее руководство столовой осуществляет директор образовательного учреждения.

5.3. Взаимоотношения работников столовой колледжа, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять устав колледжа, настоящее положение, иные локальные акты.

5.4. Назначенный директором образовательного учреждения ответственный осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за ведением отчетности;

- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
- за своевременным пополнением МТБ столовой;
- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по колледжу;
- за соблюдением сметы доходов и расходов столовой.

5.6. Главный бухгалтер образовательного учреждения осуществляет контроль:

- за учетом движения продуктов питания в соответствии требованиям Инструкции по бюджетному учету в организациях, утвержденной Министерством финансов РФ № 70н от 26.08.2004 года;

- за правильным составлением и ведением товарного отчета;
- за соблюдением правил, инструкций, законов, нормативно-правовых актов поведению финансово-хозяйственной деятельности столовой;
- за исполнением сметы доходов и расходов столовой.

## **6. Ответственность**

6.1. Директор образовательного учреждения несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой торгово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами;
- за своевременную выплату заработной платы работникам столовой;
- за состояние помещений столовой (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды).

6.2. Заведующая производством является материально – ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за организацию горячего питания;
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся;
- за целевое использование бюджетных средств;
- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно – гигиенических норм;
- за своевременное прохождение медицинского и профилактического осмотров;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;

- за ведение товарного отчета.

6.3. Главный бухгалтер образовательного учреждения несет ответственность:

- за целевое использование бюджетных и внебюджетных средств столовой;

- за использование средств в пределах ежемесячно уточняемой сметы доходов и расходов столовой;

- за своевременные выплаты заработной платы работникам столовой и отчислений во внебюджетные фонды;

- за своевременное заключение договоров;

- за соблюдение действующего законодательства при организации работы столовой.

### **7. Финансово – хозяйственная деятельность**

7.1. Формирование финансовых средств осуществляется из следующих источников:

- в виде субвенций из средств краевого бюджета;

- из средств внебюджетной деятельности от оказания платных услуг;

- в виде субвенций из средств краевого бюджета для организации льготного питания сиротам;

7.2. Учет движения продуктов в столовой ведется в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету в организациях, утвержденной приказом Министерства финансов РФ № 25 н от 10.02.2006г.

7.3. Ежедневный товарный отчет включает в себя следующие документы:

- накладные на продукты;

- меню.

7.4. Отчеты по расходованию бюджетных средств на питание предоставляются бухгалтерией колледжа в рамках отчетности по образовательному учреждению в вышестоящие и контролирующие органы.

7.5. Инвентаризация материальных ценностей столовой осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов России 13.06.95г. № 49.

### **8. Контроль за деятельностью столовой**

8.1. Контроль всей работы по организации питания столовой осуществляет заведующий производством образовательного учреждения.

8.2. Контроль за соответствием технологии производства и приготовления пищи осуществляется на договорной основе с организациями, уполномоченными осуществлять данный вид деятельности.

8.3. Контроль за рациональным питанием и санитарно – гигиеническим состоянием столовой осуществляют органы государственного санэпиднадзора.

8.4. Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися и студентами, ежедневно осуществляет бракеражная комиссия.

8.5. Объекты контроля:

- Санитарно-технические условия пищеблока и объединенного зала, наличие оборудования, инвентаря, посуды;
- Качество приготовления пищи, соблюдение технологии приготовления, наличие согласованного с росэпиднадзором меню;
- Охват горячим питанием обучающихся и студентов;
- Учет всех категорий питающихся в образовательном учреждении;
- Выполнение предписаний заинтересованных служб по организации питания и проведение мероприятий по его усовершенствованию;
- Условия транспортировки и хранения продуктов;
- Санитарный режим мытья инвентаря и посуды;
- Соблюдение правил личной гигиены обучающимися и студентами, персоналом столовой;
- Повышение квалификации персонала столовой, своевременность прохождения санитарного минимума.
- Укрепление материально-технической базы;
- Организация обслуживания обучающихся и студентов;
- Выполнение производственного контроля по вопросам питания.

## **9. Прекращение деятельности**

9.1. Деятельность столовой в рамках образовательного учреждения прекращается приказом директора колледжа.

88-04

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 4 (четыре) листов

Директор ЕПОУ «ПГК»



Якимов М.А.

