



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»**

ОДОБРЕНО

На заседании Совета ГАОУ МО
«Профессиональный колледж «Московия»
Протокол от 19.02.2025 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора ГАОУ МО
«Профессиональный колледж «Московия»
от 19.02.2025 г. № 13-ОД

**Положение о столовой структурных подразделений
ГАОУ МО «Профессиональный колледж «Московия»**

г. Домодедово
2025 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о столовой (далее – Положение) разработано в соответствии и на основании следующих нормативных правовых актов и документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Устав Колледжа и иные нормативные правовые акты РФ.

1.2. Положение регулирует основные вопросы работы Столовой в Колледже - определяет цели, задачи, функции, права, ответственность, основы деятельности Столовой.

1.3. Столовая предназначена для организации питания работников и обучающихся Колледжа.

1.4. Столовая является структурным подразделением Колледжа, непосредственным руководителем является Директор Колледжа.

1.5. Деятельность Столовой осуществляется на основании Устава Колледжа, настоящего Положения, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений Директора Колледжа, законодательства РФ.

1.6. Работники Столовой назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом руководителя организации. При заключении договора со сторонней организацией оказывающей услуги по обеспечению горячим питанием обучающихся структурных подразделений Колледжа, организация работы столовой осуществляется согласно условиям Договора..

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

1.8. Помещения, выделенные для Столовой, соответствуют в полной мере санитарно-эпидемиологическим требованиям, установленным законодательством РФ.

1.9. Для обеспечения посадки обучающихся в большом зале предусмотрены перемены по __ минут, площадь обеденного зала рассчитан по следующим правилам: не менее __ кв.м. на одно посадочное место.

1.10. При проведении реконструкции или ремонта Столовой помимо санитарно-эпидемиологических требований, установленных законодательством РФ, предусмотрено:

- размещение на 1 этаже складских помещений для пищевых продуктов, производственных и административно – бытовых помещений;
- размещения овощного цеха в составе производственных помещений.

1.11. В целях осуществления сбора твердых бытовых и пищевых отходов на территории хозяйственной зоны размещены раздельные контейнеры с крышками, установленные на площадках с твердым покрытием, размеры которых превышают площадь основания контейнеров на 1 м во все стороны.

Расстояние от площадки до окон и входов в столовую, а также других зданий, сооружений, спортивных площадок следует учитывать на основании законодательства РФ – не менее 25 метров.

1.12. Централизованный вывоз отходов и обработка контейнеров обеспечена на основании локальных нормативных актов Колледжа.

1.13. Столовая включает в себя __ залов, расположенных в обособленных структурных подразделениях Колледжа:

- ___ посадочных мест в структурном подразделении в городском округе Домодедово;
 - ___ посадочных мест в структурном подразделении в Ленинском городском округе;
 - ___ посадочных мест в структурном подразделении в городском округе Кашира;
 - ___ посадочных мест в структурном подразделении городском округе Кашира (Ожерелье);
 - ___ посадочных мест в структурном подразделении городском округе Подольск;
 - ___ посадочных мест в структурном подразделении городском округе Жуковский.
- Общее число посадочных мест: _____.

1.14. Обслуживание обучающихся в Столовой осуществляется **работниками Столовой**. Линия раздачи оснащена:

- холодильной витриной для холодных закусок;
- мармитами для 1 и 2 блюд, напитков.

1.15. За порядком в Столовой во время питания обучающихся, организацией дежурства следит дежурный администратор обособленного структурного подразделения.

2. Основные задачи Столовой.

2.1. Основными задачами Столовой являются:

- обеспечение работников и обучающихся питанием во время нахождения в Колледже;
- обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новых технологий питания и организации труда;
- удовлетворение работников и обучающихся Колледжа питанием на основании физиологических потребностей в основных пищевых веществах и энергии в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ;
- обеспечение разработки и представления директору Колледжа предложений по совершенствованию работы Столовой;
- изучение спроса обучающихся на продукцию общественного питания;
- своевременное предоставление отчетности о работе Столовой, ведение учета;
- контроль за качеством пищи, соблюдения законодательства РФ;
- решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

3. Организация питания.

- 3.1. Организация питания в Столовой осуществляется на основе утвержденного Директором Колледжа режима работы Столовой.
- 3.2. Работники и преподаватели питаются вовремя перерыва в течение рабочего дня в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.
- 3.3. Обучающиеся питаются во время перемен между учебными занятиями.
- 3.4. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно до приёма её посетителями Столовой и отмечается в журнале контроля бракеражной комиссии.
- 3.5. Ответственность за ведение бракеражного журнала возложена на председателя бракеражной комиссии.
- 3.6. Рацион питания обучающихся предусматривает формирование набора продуктов, предназначенных для питания обучающихся в течение суток или иного промежутка времени.
- 3.7. Для обеспечения обучающихся питанием составляется примерное меню на 10 дней.
- 3.8. С учетом возраста обучающихся в примерном меню соблюдаются требования санитарных правил по массе порций блюд, их пищевой и энергетической ценности, суточной потребности в основных витаминах и микроэлементах.
- 3.9. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в Столовой предусмотрены следующие условия:
 - для обучающихся с ОВЗ по зрению предусмотрено присутствие ассистента, который может оказать обучающемуся необходимую помощь;

– для обучающихся с ОВЗ по слуху дублирование необходимой информации на письменных источниках;

– для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, предусмотрена возможность беспрепятственного доступа в Столовую, а также их пребывания в Столовой. Обучающийся свободен в выборе места посадки. Ширина прохода между столами составляет не менее 1,1 м для свободного передвижения на инвалидной коляске.

3.10. Питание обучающихся организовано согласно списку блюд, разрешенных в детском питании, и соответствует принципам щадящего питания, которое предусматривает определенные способы приготовления пищи.

3.11. Ежедневно в обеденном зале вывешивается меню, в котором указаны названия блюд, их порции, при наличии меню для платного питания указывается стоимость блюд.

3.12. Отпуск горячего питания обучающимся производится в соответствии с режимом учебных занятий и с использованием линии раздачи.

4. Санитарные требования к Столовой и правила личной гигиены.

4.1. Работниками Столовой обеспечивается строгое соблюдение законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

4.2. Столовая должна быть обеспечена - необходимым количеством моющих, дезинфицирующих, средств (разрешённых санитарными органами).

4.3. Лица, поступающие на работу в Столовую, обязаны предоставить документы, в соответствии с Уставом Колледжа и законодательством РФ (медицинская книжка).

4.4. Ответственность за выполнение технологических и санитарных требований, соблюдение правил личной гигиены, за надлежащее содержание рабочего места несёт каждый работник Столовой.

4.5. Обязанность по организации необходимых мероприятий, установленных в пункте 4.4 настоящего Положения, возлагается на заведующего столовой, который несёт персональную ответственность за санитарное состояние и содержание Столовой в целом.

4.6. Работники столовой обязаны проходить ежегодный медицинский осмотр.

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

5. Продажи.

5.1. Определение продажной цены на готовую продукцию осуществляется с помощью калькуляции.

5.2. Столовая осуществляет коммерческую реализацию блюд в пределах действующего законодательства РФ. Столовая оказывает следующие виды услуг:

- выпечка и реализация выпечных и кондитерских изделий;
- организация работы буфета.

6. Документы учета продуктов, товара, тары.

6.1. Продукты питания поступают в Столовую на основании заключенных договоров поставки, либо в соответствии с Договором об оказании услуг по предоставлению горячего питания.

6.2. Движение поступивших продуктов питания отражается в следующих учетных регистрах:

- Накладные и сертификаты на сырьё;
- бракеражный журнал готовой продукции;
- калькуляционные карточки;
- меню—требования;
- меню-раскладки.

6.3. Для соблюдения правил хранения продуктов питания ведется журнал температурного режима холодильников.

6.4. Записи в журнале количественно—суммового учёта материальных ценностей о движении ценностей ежедневно осуществляются материально—ответственным лицом на основании приходных и расходных документов только по количеству без указания суммы.

6.5. Учёт продуктов в Столовой ведёт заведующий Столовой по наименованию, количеству и цене на основании меню-раскладок, меню-требований, оборотных ведомостей, либо в соответствии с Договором об оказании услуг по предоставлению горячего питания.

7. Учет боя, лома посуды.

7.1. Бой илом посуды оформляют актом, в котором указывают наименование, цену, количество и стоимость товаров, причину и виновников потерь, возможности дальнейшего использования посуды или уничтожение.

7.2. Акт о бое, ломе посуды передают в бухгалтерию, где проверяют правильность его составления, после чего передают на утверждение Директору Колледжа.

8. Отчётность по продуктам, товарам и таре.

8.1. Заведующий столовой сдаёт в бухгалтерию документы на поступление и выбытие продуктов (товаров) при сопроводительных реестрах или товарных отчётах в предусмотренные бухгалтерские сроки.

8.2. Сопроводительные реестры составляют при количественно—суммовом способе аналитического учёта.

9. Управление Столовой.

9.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Колледжа.

9.2. Непосредственное руководство столовой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий столовой. Должностные обязанности заведующего столовой установлены в его трудовом договоре и (или) должностной инструкции.

9.3. За организацию работы и результаты деятельности Столовой несет ответственность заведующий столовой.

9.4. Заведующий столовой несет персональную ответственность за качество блюд, культуру обслуживания обучающихся и работников, соблюдение техники безопасности, санитарно-гигиеническое состояние, противопожарное состояние в помещениях столовой.

9.5. Заведующий столовой составляет отчёты о работе, которые проверяются бухгалтером и контролируются главным бухгалтером.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до даты его отмены.

10.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по согласованию с Советом колледжа и на основании утверждения директором Коллежа.

10.3. Положение о столовой, утвержденное директором Колледжа от 14.11.2016 № 2114-УД, признать утратившим силу со дня утверждения настоящего Положения.