

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области
«Новосибирский колледж почтовой связи и сервиса»**



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ НСО

НКПСиС

Г.А. Овчинниковой

от «28» мая 2015 г. № 154

Регистрационный номер 45

ПОЛОЖЕНИЕ

**о столовой и организации работы столовой
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж
почтовой связи и сервиса»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с типовыми положениями о столовых и СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность столовой, регулирует основные виды деятельности столовой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж почтовой связи и сервиса» (далее – колледж)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Столовая осуществляет функции общественного питания.
- 1.2. Столовая является самостоятельным структурным подразделением колледжа, возглавляемое заведующей столовой, которая непосредственно подчиняется директору.
- 1.3. 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 настоящим положением.
- 1.4. Деятельность столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждения, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных, поручений заведующего столовой.
- 1.5. Заведующая и другие работники столовой назначаются на должности и

освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.7. Столовую возглавляет заведующая, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года, или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.8. Заведующая 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 руководителю колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ей 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 ей работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

1.9. В период отсутствия заведующей столовой, обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

1.10. Заведующая столовой или лицо, исполняющее ее обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.11. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в

пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. Основной и главной целью деятельности столовой колледжа является питание обучающихся. Вторичной целью является питание работников колледжа и иных посетителей.

1.13. 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.

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

1.15. Общественное питание обучающихся осуществляется в помещениях, находящихся в основном здании колледжа.

1.16. В столовой колледжа наряду с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил к организациям общественного питания, предусмотрены следующие производственные помещения:

- помещение овощного цеха;
- помещение мясо-рыбного цеха;
- помещение хлебо-булочного цеха;
- помещение горячего цеха;

вспомогательные помещения:

- моечные кухонной и столовой посуды;
- раздевалка и комната отдыха для персонала;
- туалет.

В группу складских помещений входят:

- помещения для сыпучих (сухих) продуктов;
- помещение для хранения овощей.

Помещения взаимосвязаны между собой, имеют естественное и искусственное освещение, соответствующее норме. Панели стен производственных помещений облицованы глазурованной плиткой. Обеденный зал освещается естественным и искусственным светом.

1.17. Хозяйственные и подсобные помещения размещены в помещении столовой на первом этаже, соблюдены гигиенические требования по содержанию этих помещений, предъявляемых к организациям общественного питания и учебным учреждениям, имеющим в ведении помещение столовой.

1.18. В складских помещениях для хранения пищевых продуктов, размещенных на первом этаже, соблюдены требования к условиям хранения пищевых продуктов.

1.19. Для сбора твердых бытовых и пищевых отходов на территории

хозяйственной зоны предусмотрены отдельные контейнеры с крышками, установленные на площадках с твердым покрытием. Расстояние от площадки до окон и входов в столовую, а также других зданий, сооружений, спортивных площадок соблюдено расстояние не менее 25 метров.

1.20. Из столовой обеспечен централизованный вывоз отходов и обработка контейнеров.

1.21. Столовая рассчитана на 120 посадочных мест, обучающиеся и работники, а также иные посетители обслуживаются через раздачу методом самообслуживания с последующей оплатой через кассу.

Линия раздачи оснащена: прилавком для холодных закусок и напитков, мармитами для первых и вторых блюд.

Горячий цех оснащен: двумя 4-х конфорочными электроплитами, пекарским шкафом, тестомесильной машиной, производственными столами и стеллажами, производственными ваннами, раковинами для мытья рук.

Мясо-рыбный цех оснащен холодильником, электромясорубкой, моечной ванной, столами, раковинами для мытья рук.

Овощной цех оснащен универсальным приводом для нарезки сырых и вареных овощей, картофелечисткой, производственным столом, производственными ваннами, раковинами для мытья рук.

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

1.23. Рацион питания обучающихся предусматривает формирование набора продуктов, предназначенных для питания детей в течение суток или иного фиксированного отрезка времени.

1.24. На основании сформированного рациона питания разрабатывается меню, включающее распределение перечня блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий по отдельным приемам пищи (завтрак, обед).

1.25. Для обеспечения здоровым питанием всех обучающихся колледжа составляется примерное меню на период не менее двух недель (14 дней), в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню.

1.26. При разработке примерного меню учитывается продолжительность пребывания обучающихся в колледже, возрастные категории, физические и умственные нагрузки обучающихся.

1.27. При разработке меню, для питания обучающихся отдается предпочтение свежеприготовленным блюдам, не подвергающимся повторной термической обработке.

1.28. 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 для различных групп обучающихся.

1.29. Горячее питание предусматривает наличие горячего первого и (или) второго блюда, доведенных до кулинарной готовности, порционированных и оформленных.

1.30. Питание обучающихся соответствует принципам щадящего питания, предусматривающего использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание.

1.31. Ежедневно в рационах 2-х разового питания включаются мясо, молоко, сливочное масло, хлеб ржаной и пшеничный. Рыба, яйца, сыр, творог, кисломолочные продукты включаются 1 раз в 2-3 дня.

1.32. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах и калорийности блюд, названии кулинарных изделий, а также их стоимости (для обучающихся, питающихся на платной основе).

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СТОЛОВОЙ

2.1. Организация общественного питания, продажа полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров (при наличии разрешения):

- организация рационального и качественного питания обучающихся и сотрудников;

- оказание услуг по организации питания на договорной основе.

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

2.3. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

2.5. Планирование, организация и контроль питания обучающихся и посетителей.

2.6. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся и посетителей.

2.7. Своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся, сотрудников колледжа и посетителей столовой.

2.8. Изучение спроса обучающихся, сотрудников и посетителей на продукцию общественного питания.

2.9. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное

применение действующих форм, систем оплаты и стимулирования труда.

2.10. Контроль качества приготовления пищи, соблюдения правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состояния трудовой и производственной дисциплины, санитарно-технического состояния производственных и торгово-обслуживающих помещений.

2.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

2.12. Своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся, сотрудников колледжа и посетителей столовой.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ ЗА РЕАЛИЗУЕМЫЕ ПОТРЕБИТЕЛЯМ ИЗДЕЛИЯ СТОЛОВОЙ

3.1. Отпуск изделий обучающимся, не имеющим льготы, работникам колледжа, иным посетителям производится за наличный расчет.

3.2. При наличном расчете оплата производится через кассовый аппарат, в конце дня снимается отчет с кассы, делается запись в кассовую книгу.

3.3. Денежные средства ежедневно сдаются в кассу колледжа.

3.4. Бухгалтер осуществляет контроль за правильностью расчетов по столовой.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА И ОБСЛУЖИВАНИЯ

4.1. Столовая обслуживает обучающихся и преподавателей, а также иных посетителей численностью до 120 человек.

4.2. Завоз продуктов осуществляется 1-2 раза в неделю транспортом через поставщика (поставщиков) по договору поставки.

4.3. В столовой применяются следующие основные методы обслуживания:
- самообслуживание.

4.4. Столовая оснащается столами с гигиеническим покрытием.

4.5. Обучающийся, сотрудник или посетитель, допустивший порчу имущества столовой, возмещает нанесенный ущерб в установленном законом порядке.

4.6. Претензии посетителей столовой на неудовлетворительное обслуживание или качество пищи, рассматривает администрация колледжа.

5. РЕЖИМ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Режим работы столовой соответствует расписанию учебных занятий.

5.2. Питание обучающихся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей из малоимущих семей осуществляется на основании Положения «Об организации питания обучающихся», утвержденного приказом директора колледжа от 25.03.2015 № 82.

5.3. Примерное меню на период не менее двух недель (14 дней) и рацион питания обучающихся согласовываются с органами Роспотребнадзора.

5.4. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них

продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации рационального питания обучающихся в колледже.

5.5. О случаях появления пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди обучающихся и персонала, в установленном порядке информируется территориальный отдел Роспотребнадзора.

5.6. В питании обучающихся колледжа запрещается использовать:

- фляжное, бочковое, не пастеризованное молоко без тепловой обработки (кипячения);
- творог и сметану в натуральном виде без тепловой обработки (творог используют в виде запеканок, сырников, ватрушек, сметану используют в виде соусов и в первое блюдо за 5-10 мин. до готовности);
- молоко и простоквашу «самоквас» в натуральном виде, а также для приготовления творога;
- зеленый горошек без термической обработки;
- макароны с мясным фаршем (по-флотски), блинчики с мясом, студни, окрошки, паштеты, форшмак из сельди, заливные блюда (мясные и рыбные);
- напитки, морсы без термической обработки, квас;
- грибы;
- макароны с рубленным яйцом, яичницу-глазунью;
- пирожные и торты кремовые;
- жареные во фритюре пирожки, пончики;
- неизвестного состава порошки в качестве разрыхлителей теста.

6. ТРЕБОВАЛИ К СОБЛЮДЕНИЮ ПРАВИЛ ЛИЧНОЙ ГИГИЕНЫ СОТРУДНИКАМИ СТОЛОВОЙ

6.1. К работе на пищеблок допускаются лица, прошедшие обязательный медицинский осмотр (в соответствии с действующими приказами и инструкциями), прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета, имеющие допуск к работе.

6.2. Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров сотрудникам столовой возлагается на заведующую столовой колледжа. Каждый работник столовой должен иметь личную медицинскую книжку.

6.3. Персонал пищеблока обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

- оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в раздевалке;
 - коротко стричь ногти;
 - перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду, которая должна храниться в шкафах в специально отведенном месте, отдельно от верхней;
 - 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 санитарную одежду булавками;

- принимать пищу на рабочем месте;
- курить на рабочем месте.

6.4. Временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами работники столовой, имеющие гнойничковые заболевания кожи, нагноившиеся ожоги, порезы, ссадины.

6.5. Для выявления таких лиц ежедневно проводится проверка рук персонала на отсутствие гнойничковых заболеваний с записями результатов проверки и принятыми мерами в специальном журнале. Данная проверка проводится заведующей столовой колледжа.

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

7. ПРАВОВЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Заведующая столовой имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и колледжа в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

8. ПОРЯДОК РАБОТЫ И ОТПУСК ГОТОВЫХ ИЗДЕЛИЙ

8.1. Меню составляется накануне следующего дня заведующей столовой с учетом перспективного меню и утверждается директором колледжа. Заведующая столовой проводит инструктаж с поваром, дает задания каждому работнику, подготавливает нужное оборудование и инвентарь, определяет время, необходимое для последовательного выполнения всех производственных операций, с учетом режима работы столовой.

8.2. При изготовлении блюд и кулинарных изделий повар руководствуется действующими сборниками рецептур блюд и кулинарных изделий для образовательных учреждений. Работник (повар) обеспечивается технологическими картами с указанием норм закладки продуктов и выхода

готовых изделий.

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

8.4. 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 и дежурным мастером, заместителем директора по УПР.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за организацию питания, учет и контроль поступивших бюджетных и внебюджетных средств возлагается на директора колледжа.

9.2. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил, эксплуатацию оборудования, организацию централизованного закупа продуктов питания оптом, укомплектованность специалистами возлагается на заведующую столовой.

9.3. Ответственность за определение контингента обучающихся, нуждающихся в бесплатном, либо льготном питании возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, главного бухгалтера.

9.4. Контроль за посещением столовой обучающимися, с учетом количества фактически отпущенных завтраков и обедов, возлагается на дежурного мастера производственного обучения.

9.5. Контроль качества питания каждой партии, приготовленной продукции по органолептическим показателям (бракераж пищи) до ее приема обучающимися ежедневно осуществляется дежурным мастером, заместителем директора по УПР или медработником, закрепленным за колледжем, на основе органолептической оценки (Приложения 1-3).

9.6. Контроль за соблюдением правил оказания услуг общественного питания осуществляется соответствующими органами в пределах своей компетенции.

9.7. Заведующая 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 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;
- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- ассортимент, количество, качество и сроки изготовления и хранения закупаемой продукции, а также наличие и соответствие документов, подтверждающих качество и безопасность продукции.

10. УПРАВЛЕНИЕ СТОЛОВОЙ КОЛЛЕДЖА

10.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа

10.2. Непосредственное руководство столовой осуществляет директор колледжа.

10.3. Ряд функций управления столовой делегируется директором колледжа заместителю заведующей столовой колледжа.

10.4. За организацию работы и результаты деятельности столовой отвечает заведующая столовой.

10.5. Заведующая столовой составляет отчеты о работе, которые проверяются бухгалтером и контролируются главным бухгалтером колледжа.

10.6. График работы столовой устанавливается в соответствии с графиком питания обучающихся и сотрудников колледжа, а также Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

11. САНИТАРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТОЛОВОЙ, УЧЁТ И ОТЧЕТНОСТЬ

11.1. В столовой должно быть обеспечено строгое соблюдение следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (далее – ФЗ№52);
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (СанПиН 2.4.5.2409-08);

11.2. В столовой необходимо иметь фонд нормативных документов:

- сборники рецептур блюд и кулинарных изделий;
- технологические карты.

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

11.4. Лица, поступающие на работу, обязаны иметь медицинскую книжку с отмеченным допуском к работе в столовой.

11.5. В столовой необходимо наличие рабочей документации:

- Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- Журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- Журнал осмотра открытых частей тела на гнойничковые заболевания (Журнал здоровья);
- Ежедневное меню (копия);
- Сертификаты на сырьё;
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- Перспективное 14-дневное меню, утвержденное директором колледжа, рассмотренное и согласованное с органами Роспотребнадзора г. Новосибирска;
- Книга учета и график проведения генеральных уборок и др.

Органолептическая оценка первых блюд

Для органолептического исследования первое блюдо тщательно перемешивается в котле и берётся в небольшом количестве на тарелку. Отмечается внешний вид и цвет блюда, по которым можно судить о соблюдении технологии его приготовления. Обращается внимание на качество обработки сырья: тщательность очистки овощей, наличие посторонних примесей и загрязнённости.

При оценке внешнего вида супов и борщей проверяется форма нарезки овощей и других компонентов, сохранность её в процессе варки (отсутствие помятых, утративших форму и сильно разваренных овощей и других продуктов).

При органолептической оценке обращается внимание на прозрачность супов и бульонов, особенно изготавливаемых из мяса и рыбы. Недоброкачественные мясо и рыба дают мутные бульоны, капли жира имеют мелкодисперсный вид и на поверхности не образуют жирных янтарных плёнок.

При проверке пюреобразных супов проба сливается тонкой струйкой из ложки в тарелку, при этом отмечается густота, однородность консистенции, наличие непротёртых частиц. Суп-пюре должен быть однородным по всей массе, без отслаивания жидкости на его поверхности.

При определении вкуса и запаха отмечается, обладает ли блюдо присущим ему вкусом, нет ли постороннего привкуса и запаха, наличия горечи, несвойственной свежеприготовленному блюду кислотности, недосоленности, пересола. У заправочных и прозрачных супов вначале пробуются жидкая часть, при этом обращается внимание на ее аромат и вкус. Если первое блюдо заправляется сметаной, то вначале оно пробуются без сметаны.

Не разрешаются блюда с привкусом сырой и подгоревшей муки, с недоваренными или сильно переваренными продуктами, комками заварившейся муки, резкой кислотностью, пересолом и др.

Органолептическая оценка вторых блюд

В блюдах, отпускаемых с гарниром и соусом, все составные части оцениваются отдельно. Оценка соусных блюд (гуляш, рагу) даётся общая.

Мясо птицы должно быть мягким, сочным и легко отделяться от костей.

При наличии крупяных, мучных или овощных гарниров проверяется также их консистенция. В рассыпчатых кашах хорошо набухшие зёрна должны отделяться друг от друга. После распределения каши тонким слоем на тарелке, проверяется присутствие в ней необрушенных зёрен, посторонних примесей, комков. При оценке консистенции каши, она сравнивается с запланированной по меню на предмет выявления недовложения.

Макаронные изделия, если они сварены правильно, должны быть мягкие и легко отделяться друг от друга, не склеиваясь, свисать с ребра вилки или ложки. Биточки и котлеты из круп должны сохранять форму после жарки.

При оценке овощных гарниров обращается внимание на качество очистки овощей и картофеля, на консистенцию блюд, их внешний вид, цвет. Так, если картофельное пюре разжижено и имеет синеватый оттенок, следует проверить качество исходного картофеля, процент отхода, закладку и выход, обратить внимание на наличие в рецептуре молока и жира. При подозрении на несоответствие рецептуре – блюдо снимается с реализации.

Консистенция соусов определяется при сливании их тонкой струйкой из ложки в тарелку. Если в состав соуса входят пассерованные корни, лук, их отделяют и проверяют состав, форму нарезки, консистенцию. Обязательно обращается внимание на цвет соуса. Если в него входят томат и жир или сметана, то соус должен быть приятного янтарного цвета. Плохо приготовленный соус имеет горьковато-неприятный вкус. Блюдо, политое таким соусом, не вызывает аппетита, снижает вкусовые достоинства пищи, а следовательно, её усвоение.

При определении вкуса и запаха блюд обращается внимание на наличие специфических запахов. Особенно это важно для рыбы, которая легко приобретает посторонние запахи из окружающей среды. Варёная рыба должна иметь вкус, характерный для данного её вида с хорошо выраженным привкусом овощей и пряностей, а жареная – приятный слегка заметный привкус свежего жира, на котором её жарили. Она должна быть мягкой, сочной, не крошащейся, сохраняющей форму нарезки.

Критерии оценки приготовленных блюд

«Отлично» - блюдо приготовлено в соответствии с технологией.

«Хорошо» - имеются незначительные изменения технологии приготовления блюда, которые не привели к изменению вкуса и которые можно исправить.

«Удовлетворительно» - изменения в технологии приготовления привели к изменению вкуса и качества, которые можно исправить.

«Неудовлетворительно» - изменения в технологии приготовления блюда привели к изменению вкуса и качества, которые нельзя исправить.

Пронумеровано, пронумеровано
Листа (ов) 15 (пятнадцать)

Директор



Г.А.Овчинникова



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ НСО «НКПСиС»)**

П Р И К А З

от «28» мая 2015 г.

№ 154

г. Новосибирск

**«Об утверждении Положения о столовой и организации работы столовой
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж почтовой
связи и сервиса»**

В соответствии с типовыми положениями о столовых и СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о столовой и организации работы столовой государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж почтовой связи и сервиса».

Директор



Г. А. Овчинникова