



Magyar Táncművészeti Egyetem
Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma
Központi konyha
1145 Budapest, Columbus utca 87-89.

ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZAT

1. Az ételmezési tevékenység feladata, az ellátás rendszere

A Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma konyháját és éttermét saját kezelésben üzemelteti.

A közétkeztetés feladata az ételmezést igénybevevők táplálkozási igényeinek mennyiségi és minőségi kielégítése a kornak megfelelően, minél kisebb költségráfordítással, minél nagyobb hatékonysággal.

1.1. Az étkeztetés lebonyolítása

Az ételmezési folyamatok közül a központi konyhában történik

- a raktározás,
- az előkészítés,
- az ételkészítés,
- a tálalás.

A tálalóhoz közvetlenül kapcsolódik az étterem és a fehéredény mosogató.

1.2. A tálalási forma

Az étkeztetést egyéni ételkiosztás, tálalási forma mellett biztosítjuk.

Ennek keretében az adagokat mágnescártya, étkezési jegy (kurzus) ellenében osztják a szakácsok és kerülnek a tálcára.

1.3. Az étkezésben résztvevők köre

Az intézményben

- tanulók, hallgatók
- az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók, valamint
- külsős vendégétkezők

étkezhetnek.

Vendégétkeztetésre csak abban az esetben kerülhet sor, ha a konyha és az étterem kapacitása lehetővé teszi, illetőleg ha a vendégétkeztetés nem akadályozza a tanulók, hallgatók étkeztetését.

1.4. Az étrendek összeállításának szempontjai

Az étrendet az étkezésben résztvevők összetételének és életkorának megfelelő táplálkozás-élettani szükségletekhez kell igazítani az érvényben lévő 37/2014.(IV.30.) a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás –egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendeletnek megfelelően.

A különböző tényezők összehangolását oly módon kell elvégezni, hogy érvényesüljenek a változatosság, az idényszerűség és a tápanyagszükséglet követelményei.

Az étlapkészítés során törekedni kell a kiegyensúlyozott tápanyag-ellátásra. Ezen belül szükséges a három fő étkezés összehangolása. A növényi eredetű élelmiszerek mellé kell rendelni az állati eredetű élelmiszereket is. Biztosítani kell az ásványi anyagok és a vitaminok folyamatos bekerülését a szervezetbe.

A különböző tápanyagok szerepeltetésének összhangjára különös hangsúlyt kell fektetni. A fontos tápanyagokat tartalmazó élelmiszerek nem maradhatnak le az étlapról, de az egyoldalúság elkerülése érdekében ezek túlsúlyát is ki kell küszöbölni.

Az előzőekben megfogalmazott általános követelmények érvényesítésének egyik legfontosabb mozzanata a változatosság megvalósítása.

Változatosságra kell törekedni az egy napon belüli étrendek összeállításánál is. A sokszínű, nem gyakran ismétlődő ételsorokat tartalmazó étrend komoly biztosítékot jelent arra, hogy a szükséges tápanyagot megkapja az emberi szervezet.

Az étrendet ezért a különböző ételkészítési formák vetésforgó szerű alkalmazásával többféle alapanyagból kell összeállítani. A zöldségfélét párolással, habarással, töltött, rakott formában, hússal, tojással, tejtermékkel kiegészítve célszerű az étrendbe állítani.

Fenti elvárások megvalósításához segítséget nyújt az Egyetem dietetikus munkatársa.

1.5. Az étlapok tervezése, jóváhagyása

- Az étlap a központi konyha munkaterve. Az étlapot mindig 1 hónappal előre kell elkészíteni.
- Az étlapot a központi konyhavezető (élelmezésvezető) az élelmezési ügyintézővel és a dietetikussal megtervezi és összeállítja.
- Az egyeztetést követően az étlapot aláírják.
- Változtatni az étrenden csak akkor lehetséges, ha valamelyik nyersanyag nem szerezhető be.
- A heti étrendet ételféleségenként és naponkénti részletességgel kell megállapítani.

- A heti étlapon megtervezett ételféleségek elkészítéséhez naponta szükséges élelmezési anyagok mennyiségét az étkezők létszáma alapján kell megállapítani, melyet az E-MENZA étkeztetési rendszer étkezési típusonként (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna vacsora) és naponként ad meg.

Az elkészült étrendet megkapja:

- a Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium igazgatója,
- a Nádasi Ferenc Gimnázium iskolatitkára.

A jóváhagyott étlapot az intézmény éttermében mindenki számára jól láthatóan ki kell függeszteni, valamint az Egyetem belső hálózatán (intranet) is meg kell jelentetni.

2. A térítési díjak megállapítása

- Az ellátást igénybe vevők az étkezésért térítési díjat kötelesek fizetni.
- Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni az E-Menza rendszerben az étkezések megrendelése és lemondása a tárgynapot megelőző 2. munkanap 12.00 órájáig lehetséges.
- A térítési díjat a tanulóknak, hallgatóknak és az alkalmazottaknak E-MENZA felületen kell fizetni, a Simple Pay rendszeren keresztül. A befizetés teljesítése nélkül étkezés nem rendelhető
- Az alkalmazottak, a hallgatók és a vendégétkezők a teljes önköltségnek (nyersanyag költség és a rezsi költség együttes összegének) megfelelő összeget kötelesek téríteni.
- Az önköltséget minden évben az előző lezárt naptári év adatai alapján kell megállapítani, az egy napi élelmezési normára arányosan jutó rezsiköltséget %-ban kell kifejezni.
- Ugyanezzel a %-kal kell növelni a tárgyidőszakban alkalmazott normát, és az így kiszámított összeg tekintendő önköltségnek.
- Nyersanyag norma összegének módosítása csak a fenntartó engedélyével lehetséges, mivel támogatási többlettel jár.
- A térítési díj befizetéséről számlát kell adni a befizető részére.

3. Az élelmezés szervezete és feladatkörei

Az élelmezéssel közvetlenül foglalkozó dolgozók:

- központi konyhavezető (élelmezésvezető),

- élelmezési ügyintéző,

- szakácsok,

- konyhai kisegítők.

A létszámot az étkezők létszámához viszonyítva kell biztosítani, ennek felülvizsgálatára minden évben legalább egy alkalommal sort kell keríteni.

A dolgozók feladatkörét, anyagi felelősségét munkaköri leírásuk tartalmazza. A dolgozó feletti munkáltatói, fegyelmi jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja. A dolgozók egymás közötti hatáskör- és munkamegosztási szabályait a munkaköri leírások részletezik.

A központi konyha felelős vezetője: az **élelmezésvezető**.

Az élelmezésvezetőt az intézményigazgató nevezi ki, illetve menti fel a munkavégzés alól. A fegyelmi jogkört személyével kapcsolatban ugyancsak az intézményigazgató gyakorolja.

Közvetlen szakmai felettese az intézményigazgató.

Az élelmezésvezető hatáskörébe tartozik szakmailag a központi konyha valamennyi alkalmazottjának irányítása.

Az élelmezésvezető feladatainak részletezése

- Felelős a központi konyha tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Kizárólagos felelősséggel bír az **élelmezési üzem valamennyi szakmai feladatának kifogástalan működéssel kapcsolatosan.**

- Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.

Ezen belül:

- a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért,

- az időben történő kiszolgálásért,

- az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásáért.

- anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, illetőleg akkor, ha ezt a Munka Törvénykönyvében előírt határidőn belül nem érvényesíti.

- köteles elkészíteni és jóváhagyatni a központi konyhához tartozó dolgozók munkaköri leírását.

- A központi konyha tevékenységét félévente (június 30.-a és december 31. között) írásos feljegyzésben értékeli, és ezeket továbbítja az intézmény igazgatója és a fenntartó felé is.
- Gondoskodik az ételmezési ügyintézővel a központi konyha anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges ételmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről.
- Feladata az ételmezési anyagok felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Elkészíti a heti étlapokat az ételmezési ügyintézővel és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Részt vesz az ételmezési raktár félévenkénti tételes ellenőrzésében és bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésbe is

Az ellenőrzések keretében vizsgálja többek között:

- a raktári rendet, higiénit,
- a tárolt áruk minőségét,
- a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Havonta minden hónap 5-ig az Gazdasági és Humánpolitikai Osztály részére kimutatást készít - a kiszolgált ételadag - szám és a megállapított nyersanyagnorma figyelembevételével, a felhasználható és a ténylegesen felhasznált nyersanyag költség alakulásáról.
- Évi szinten a ténylegesen felhasznált nyersanyag költség havonta +/- 10%-ban térhet el, de éves szinten nem.
- A központi konyha ügyviteli munkálataival kapcsolatosan felel:
 - az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetéséért,
 - az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséért,
 - az ételmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról és nyilvántartásáról.
- Gondoskodik a 45/2012. (V.8.) a nem emberi fogyasztásra szánt állati eredetű melléktermékre vonatkozó állategészségügyi szabályok megállapításáról szóló VM. és a

HACCP előírásoknak megfelelő rendeletek értelmében a központi konyhában keletkező, biológiailag bomló konyhai és étkezői hulladékok jogszabály szerinti kezeléséről, tárolásáról és annak elszállíttatásáról. Az ételhulladék elszállíttatására csak Állategészségügyi és Élelmiszer Ellenőrző Állomás engedélyével rendelkező szervezetet lehet megbízni, ezért a szerződéskötéskor a szállítónak ezt az engedélyt csatolni kell a szerződés mellékleteként.

4. Az ételmezési tevékenység folyamatainak szabályozás

4.1. Az ételmezési ellátás folyamatainak eseménycsoportjai

- Az ételmezési anyagszükséglet költségvetésben biztosítandó fedezetének tervezése. (A Gazdasági és Humánpolitikai Osztály osztályvezetőjének közreműködésével)
- A nyersanyagok beszerzése, tárolása, forgalmának nyilvántartása és elszámolása.
- Az ellátottak és alkalmazottak étrendjének meghatározása (dietetikus közreműködésével).
- Az étlapok tervezése, felülvizsgálata és jóváhagyása.
- A napi ételmezési létszám megállapítása.
- Az anyagkiszabási ív elkészítése.
- A központi konyha nyersanyag ellátása.
- Az ételek elkészítése, minőségi ellenőrzése.
- Az ételek adagolása.

4.2. A folyamatok részletes szabályozása

4.2.1. Az ételmezési anyagszükséglet költségvetési fedezetének tervezése

- Az ellátottak ételmezéséhez szükséges összeg nagyságrendje az intézmény tanulói, hallgatói, alkalmazotti létszámától függ.
- Az ételmezési nyersanyagszükséglet pénzügyi fedezetének kiszámításához szükséges az ételmezési nyersanyagnorma meghatározása.
- **Ételmezési nyersanya norma:** az a pénzösszeg, amelyet az intézmény egy főre, egy napra nyersanyagköltséggént felhasználhat.
- Az előző fogalmak és az étkezők számának ismeretében megállapítható az éves ételmezési nyersanyagszükséglet pénzügyi fedezete.
- Számítása: éves ételmezési napok száma = napi étkezők száma x ételmezési napok száma

- Évi ételmezési nyersanyagszükséglet pénzügyi fedezete = éves ételmezési napok száma x ételmezési norma

4.2.2. A napi ételmezési létszám megállapítása

- A létszám megállapításának alapja az E-Menza felületről letöltött információ. A létszámot minden esetben a tárgynapot megelőző napon, délelőtt 9.00 óráig az ételmezésvezetőhöz kell eljuttatni.

- Az alkalmazottak napi ételmezési létszámának megállapítása az E-Menza felületről letöltött információ.

- Az alkalmazotti ételmezési létszám az étkeztetési rendszerben elkülönítetten történik.

- A létszámkimutatáson szerepelnek mindazok, akik az étkezést igénybe kívánják venni. A napi létszámösszesítés során az egyes létszámkimutatási lapokon kell összesíteni a tárgynapra vonatkozó reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna és vacsora igényeket. Az így kapott összesítések számértéke adja a napi ételmezési létszámot étkezések szerinti bontásban.

4.2.3. Az anyagkiszabás

- A nyersanyagkiszabás a napi étkezési létszám és az egyes étrendek keretében készítenő ételsorok ismeretében készül. Az anyagkiszabás utasítás a konyha felé meghatározza, hogy a tárgynapon milyen ételleket, hány adagban, milyen mennyiségű és minőségű nyersanyag felhasználásával készítsenek.

- A nyersanyagkiszabást az ételmezésvezető az egyetem által használt Lakoma programban készíti el.

- A kiszabott nyersanyagokat étkezésenként egész napra vonatkoztatva kell összesíteni. Az **anyagkiszabási íven** feltüntetett nyersanyagmennyiségek alapján számítható ki az ételek összköltsége, illetve a napi nyersanyagfelhasználás értéke.

- Az anyagkiszabás egyben az anyagfelhasználás bizonylata is.

- Az anyagkiszabás valódiságát az ételmezésvezető az abban szereplő adatok helyességének szűrőpróbaszerű ellenőrzését a Gazdasági és Humánpolitikai osztály vezetője, a feltüntetett ételek elkészítésének tényét az ételmezésvezető aláírásával köteles igazolni.

4.2.4. Az ételek elkészítése, adagolása

- Az anyagkiszabási íven szereplő ételféleségek megfelelő mennyiségben és minőségben történő elkészítéséért az ételmezésvezető a felelős. Irányítja, szervezi és összefogja az elkészítés folyamatát.
- Az ételeket kiosztás előtt ellenőrizni kell. Az ellenőrzés az étel minőségére, mennyiségére és összetételére vonatkozik.
- A tárgynapon készült ételféleségből az étkeztetés végén ételmintát kell eltenni, és azt 48 órán keresztül hűtőszekrényben kell megőrizni.
- Az ételek kiosztására csak az ételvizsgálat elvégzése után kerülhet sor.

4.2.5. A tárolás, raktározás szabályai

- Az ételmezési anyagok tárolásánál a tulajdon védelmének szempontjain kívül higiéniai és ételmezésmódszertani szempontokat is figyelembe kell venni. Az erre a célra kijelölt helyiségeknek, tágasaknak, megfelelő hőmérsékletűeknek és jól zárhatóaknak kell lenni.
- A tárolás során gondot kell fordítani a különböző élelmiszerek kezelési igényük szerinti elkülönítésére, intézkedéseket kell tenni a megfelelő tárolási körülmények (páratartalom, hőmérséklet, felszereltségi szint, tárolási mód) biztosítására.

Raktározási szempontból az élelmiszereket a következőképpen kell csoportosítani:

- szárazáru,
- földesáru,
- tejtermékek,
- gyümölcs és zöldségfélék,
- fűszerfélék,
- húsfélék.

A különböző élelmiszercsoportok eltérő tárolási módok alkalmazását igénylik. Az előző csoportosítás alapján az alábbi tárolási módok elkülönítésére kell sort keríteni:

Szárazáru raktár:

Az élelmiszerek csoportokban elkülönítve, megfelelő terhelhetőségű és higiénikus polcokon tárolandók.

Csoportok a következők lehetnek: cereáliák (liszt, rizs, búzadara), befőttek, zsírok, olajok. A szárazáru raktárban élelmiszert a földön tárolni **szigorúan tilos!**

A nagyobb kiserelésű élelmiszereket (pl. 50 kg-os cukor) raklapokra kell helyezni. A felbontott és fel nem használt áruk csomagolásának visszazárásakor a felbontás időpontját a csomagoláson jelölni kell.

A szárazáru raktárban **tilos a nyílt láng használata**, így **tilos a dohányzás** is. Ennek tényét ki kell függeszteni.

Földesáru raktár:

Elsősorban burgonya, zöldségfélék és gyümölcsök tárolására kell használni. A földesáru raktárban is szükséges a megfelelő szellőzés biztosítása.

Ugyancsak ebben a raktárban lehet tárolni a tojásokat is, de erre a célra elkülönített szekrényt vagy polcot kell alkalmazni.

Hűtőládák, hűtőszekrények:

A mélyhűtött zöldségfélék, gyümölcsök és húсарuk -18 °C alatt történő tárolására hűtőládákat és hűtőszekrényeket használunk. A hűtőszekrények üzemeltetésénél fontos követelmény, hogy legyen elkülönítve kizárólagos hús tárolására használt hűtő, valamint kizárólagosan tejtermékek és tejes ételek tárolására használt un. tejhűtő.

A hűtőládákban, hűtőszekrényekben lévő hőmérsékletet mérni kell, a mért értékeket dokumentálni kell.

Az élelmiszer-raktár kezelőjének - az anyaggazdálkodás általános szempontjain felül - figyelemmel kell kísérnie az élelmiszerkészletek mennyiségi alakulását, a könnyen romló áruk tárolási idejét, szorgalmaznia kell a régebbi beszerzésűek folyamatos felhasználását, a készletek optimális mértékét meg nem haladó feltöltését.

Köteles nyilvántartani a beszáradás, porlás, párolgás, romlás miatt leírt élelmiszerek mennyiségét és értékét, valamint vizsgálnia kell a leírás okát, jogosságát és indokoltságát.

4.2.6. Az élelmiszer-hulladék hasznosítása

- Az élelmiszer hulladék az emberi fogyasztásra szánt, hulladékká vált élelmiszerek.
- A konyhán keletkezett élelmiszer hulladék kezeléséről gondoskodni kell a 45/2012. (V.8.) VM rendelet és a HACCP előírásoknak megfelelő rendeletek értelmében a központi konyhában keletkező, biológiailag bomló konyhai és étkezői hulladékok jogszabály szerinti kezeléséről, tárolásáról és annak elszállíttatásáról. Az ételhulladék elszállíttatására csak Állategészségügyi és Élelmiszer Ellenőrző Állomás engedélyével rendelkező szervezetet lehet megbízni, ezért a szerződéskötéskor a Szállítónak ezt az engedélyt csatolni kell a szerződés mellékleteként.

5. Az élelmezési feladat folyamatának bizonylati rendje

A bizonylati rendet a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, illetve a 4/2013. (I. 11.) az államháztartás számviteléről szóló Korm. rendelet, valamint az Egyetem Bizonylati rendjéről szóló belső szabályzat alapján kell kialakítani.

Az élelmezési anyagok nyilvántartási és elszámolási rendjét a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével az 5. pontban meghatározottak szerint kell kialakítani.

5.1. Általános rész

A tevékenység során biztosítani kell a komplex élelmezési tevékenység minden részfolyamatának bizonylatolását, kezdve az élelmezési igény meghatározásával és befejezve a folyamatos igénykielégítéssel.

Az élelmezési folyamatok összhangját a fizikai és az információs folyamatok összekapcsolásával kell biztosítani.

Bizonylatolás célja: az élelmezés folyamatában bekövetkező egyes gazdasági események regisztrálása az esemény idejének, mértékének és irányainak pontos megjelölésével.

A fizikai folyamat: az élelmiszer átalakul késztermékké, azaz elkészített étellé.

Információs folyamatok:

- adatfeldolgozást szolgáló folyamatok,
- döntést előkészítő információs folyamatok.

A két folyamat egymással szerves egységben áll, s ez képezi az irányítás alapját.

A központi konyha mint az egyetem szervezeti egysége komplex gazdasági tevékenységet fejt ki.

Ennek része:

- az anyagbeszerzés,
- az anyagfelhasználás,
- az anyagátalakítás.

A nyersanyagok felhasználásáról az élelmezési üzem mennyiségben és értékben is köteles elszámolni. Bármely összeg kifizetése az intézmény pénzeszközeiből gazdasági művelet. Az erről készült feljegyzés **bizonylatnak** minősül.

A **bizonylat** az adatfeldolgozásban **betöltött szerepe** szerint lehet:

- elsődleges (első feljegyzésként állították ki),
- másodlagos (az adatfeldolgozás egyik szakaszának eredményeként készítették az elsődleges bizonylat összesítése alapján).

A bizonylatok felhasználási körük szerint:

a) **belső bizonylat** : amelyben a rögzített gazdasági esemény kizárólag a bizonylatot kiállító intézményt érinti.

b) **külső bizonylat**: a kiállító intézményen kívül más intézményt is érint.

Az élelmezési bizonylat alaki és tartalmi kellékei magukban foglalják:

- a bizonylat megnevezését,
- a gazdasági művelet megjelölését (amelyre a bizonylat vonatkozik),
- a gazdasági műveletben résztvevők aláírását,
- a bizonylat sorszámát.

A Magyar Táncművészeti Egyetem számítógépes nyilvántartásokat használ:

Lakoma program:

- beszerzés,
- felhasználás,
- kiszabát,
- norma kiértékelés,

- leltár

Étkeztetési e-menza program:

- befizetés,

- lemondás,

- adatszolgáltatás az élelmezésvezetőnek

5.2. A beszerzés bizonylatolása

- A nyersanyagok biztosítása megrendelés útján történik: írásban, szállítási szerződéssel.
- A szállítási szerződésben az intézmény meghatározott áruféleségek rendszeres szállításában állapodik meg a szállítóval. Rögzíteni kell a szállítás időpontjait, a szállítandó mennyiséget, a minőségi követelményeket és az árakat is. A napi cikkek minősülő élelmezési anyagok megrendelését az étkeztetést megelőző 1 héttel kell fogantatosítani (pl. tej, tejtermékek, kenyér, péksütemények).
- A beérkezett élelmezési anyagokat minden esetben be kell vételezni az intézményben rendszeresített analitikus nyilvántartásokba.
- Az átvétel során meg kell győződni arról, hogy a nyersanyagmennyiségben -és minőségben megfelel-e a szállítólevélen feltüntetett adatoknak. A szállítólevél 2 példányban az átvevő egységnél marad, a 3. példány az intézmény bélyegzőjével és az átvevő aláírásával ellátva kerül vissza a szállítóhoz.

5.2.1. A raktározás bizonylatolása

Az intézmény által beszerzett élelmezési nyersanyagok nyilvántartása, készletváltásainak feljegyzése mennyiségben és értékben történik.

A raktárban az anyagok forgalmáról a Lakoma étkeztetési program vezeti a nyilvántartást.

A könyvelés alapját az áruval beérkezett adathordozók képezik:

– szállítólevél,

– számla,

A bevételi tételek könyvelése a raktári bevételezés után történik a beérkezett bizonylatok alapján.

Az egyes napokon kiadott mennyiségek összesítésére az **Anyagfelhasználási összesítőt (Kivételezési bizonylatot)** kell alkalmazni. Ezen, az anyagok összegezése mennyiségben, nettó és bruttó értékben jelenik meg.

A készletnyilvántartó lapokon már **értékben** is nyilván kell tartani az áruféleségeket a számviteli törvény szerinti számlacsoportok alapján. A kiadott árumennyiségek értékét a feltüntetett egységárak átlagolása - súlyozott átlagos egységár - alapján kell kiszámítani és lekönyvelni.

A szakács az anyagigénylési lap (kiszabat) alapján veszi át az élelmezési nyersanyagokat. Az átvétel mindig a tényleges étkezést megelőző napon minden esetben azonos napszakban történik.

Az anyagok átvételét a szakács, átadását a raktáros igazolja aláírásával az igénylő lapon.

Az anyagokat csak pontos mérés, ill. számolás után szabad átvenni. A raktárból kivételezett anyagokért a szakács felelősséggel tartozik.

5.3. Az élelmezési tevékenység bizonylatolásának folyamata

A beérkezett élelmezési anyagok átvétele a raktárban történik, ahol a ténylegesen átvett mennyiségekről az élelmezési anyagokkal együtt érkező bizonylat (szállítólevél, számla) adataival egyeztetve **Készlet bevételezési bizonylat** kerül kiállításra.

A naponkénti felhasználáshoz szükséges élelmezési anyagokról a raktárból történő kivételezéshez **az élelmezési anyag kiszabási és kivételezési bizonylatot** kell kiállítani. Az anyagok átvételét szakács, átadását pedig a raktáros igazolja aláírásával az igénylő lapon.

Az anyagkiszabási bizonylatot az élelmezésvezető aláírásával igazolja, hogy az élelmiszereket a raktáros kiadhatja.

Az élelmezési anyag kiszabásának módosítása miatt a pótlólagosan szükséges élelmezési anyagok kivételezéséhez **az Élelmezési anyag pót-kivételezési bizonylatot**, a már kivételezett, de fel nem használt élelmezési anyagok visszavételezéséhez **az Élelmezési anyag visszavételezési bizonylatot** kell kiállítani.

A kivételezések, pótkivételezések és visszavételezések mennyiségét és értékét naponta kell lekönyvelni, mely számítógépes feldolgozással történik.

A felhasznált élelmezési anyagok értékét egy tételben havonta kell kimutatni az **Élelmezési normák eltérésének kimutatásában**.

Az élelmezési norma betartását és ehhez kapcsolódóan a normától való eltérés összegeit az élelmezési norma szerint felhasználható összeg és a havi anyagfelhasználás értéke alapján havonta kell megállapítani (normaelemzés).

A raktári készleteket június 30-ig és december 31-ig szükséges leltározni a Gazdasági és Humánpolitikai Osztály kezdeményezésére. A leltározásban részt vesz a Gazdasági és Humánpolitikai osztály vezetője által kijelölt munkatárs is. A különbözeteket - hiányt, többletet - a költségvetési szervek mérlegkészítési kötelezettségére és leltározására vonatkozó rendelkezésekben, valamint az Egyetem belső szabályzatában foglaltak szerint kell rendezni.

6. Az étkeztetési tevékenység belső ellenőrzése

Az élelmezési tevékenység belső ellenőrzése szerves részét képezi az intézmény (az Egyetem) komplex belső ellenőrzési tevékenységének.

Az élelmezés ellenőrzésének részletes feladatait a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszerben kell rögzíteni a felelősök és a határidő megnevezésével.

Az étkeztetés ellenőrzésének részletes szempontjai:

Belső folyamatba épített ellenőrzés, amit az élelmezésvezető lát el:

- A heti étrend kialakításának, változatosságának ellenőrzése,
- Az elkészült ételek minőségi vizsgálata,
- Tálalás, adagolás vizsgálata,
- Az élelmezési anyagok beszerzésének ellenőrzése,
- Az anyagok kiadásának és felhasználásának ellenőrzése,
- Az elszámolások, valamint a bizonylatolás rendjének ellenőrzése,
- A konyha kapacitás kihasználásának vizsgálata,
- Az ételek felhasználásának, a maradékok hasznosításának ellenőrzése,
- Az élelmiszerraktár ellenőrzése.

Az élelmezésvezető köteles reagálni, intézkedni a folyamatba épített ellenőrzés által felvetett problémákra!

Figyelemmel kell kísérnie az ellenőrzés tapasztalatait és saját hatáskörben köteles intézkedni a hiányosságok felszámolása, illetőleg megelőzése érdekében.

A hiányosságok megszüntetéséről írásban tájékoztatja az intézmény (MTE Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma) igazgatóját és a fenntartót is.

7. Vegyes rendelkezések

A központi konyha dolgozói kötelesek az Budapest Főváros Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv konyha üzemeltetésére vonatkozó előírásait betartani.

Az élelmezésvezető más vezetőtől utasítást nem fogadhat el. Kizárólag munkáltatója, illetőleg közvetlen hivatali felettese instrukciói alapján köteles elvégezni mindennapi feladatait.

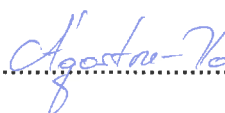
Amennyiben ételfertőzés vagy mérgezés alapos gyanúja feltételezhető, az intézmény vezetője haladéktalanul köteles értesíteni a területileg illetékes Budapest Főváros Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervét.

A Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma által üzemeltetett konyhát a fenntartó bármikor ellenőrizheti.

Jelen Élelmezési szabályzat 2021. 04. 01. napján lép hatályba. A korábbi szabályzat ezen időponttól hatályát veszti.

Jelen Élelmezési szabályzatban nem rögzített élelmiszerbiztonsági szempontok a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszerben kerültek meghatározásra.

Budapest, 2021. 03. 31.


.....
intézményvezető



Jóváhagyó:

.....
fenntartó

