

Министерство образования Красноярского края

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СФЕРЫ УСЛУГ И  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

(Красноярский колледж сферы услуги предпринимательства)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор Красноярского колледжа  
сферы услуг и предпринимательства

В.В.Батурин

Приказ № 14 от 14.01.2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДОГотовочной столовой**

**КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СФЕРЫ УСЛУГ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

г. Красноярск

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Доготовочная столовая колледжа (далее – столовая) осуществляет свою деятельность в соответствии с типовыми положениями о столовых и Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»; Федеральным законом РФ от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; постановлением Правительства РФ от 24.07.2000 №554 «Об утверждении Положения о государственной санитарно-эпидемиологической службе Российской Федерации и Положения о государственном санитарно-эпидемиологическом нормировании».

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.3. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора.

1.4. Столовая является самостоятельным структурным подразделением колледжа, находится на первом этаже здания колледжа по адресу: г. Красноярск, ул. Рокоссовского,17. Столовая подчиняется непосредственно директору.

1.5. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом колледжа, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

1.6. Услуги питания в столовой осуществляются на платной основе предоставляются как обучающимся, так и работникам колледжа, а также сторонним посетителям.

1.7. 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 производством.

1.8. Заведующий и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

1.10. Столовую возглавляет заведующий производством, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.11. Заведующий производством:

- 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 работниками 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 выполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

1.12. В период отсутствия заведующего производством его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

1.13. Заведующая производством или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов по вопросам, входящим в их компетенцию.

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

1.15. Столовая работает на продовольственном сырье и полуфабрикатах.

1.16. 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.

1.17. Столовая рассчитана на 64 посадочных места, посетители обслуживаются через раздачу методом самообслуживания с последующей оплатой через кассу. Линия раздачи оснащена холодильным прилавком для холодных закусок; мармитами для первых и вторых блюд, а также прилавком для напитков.

1.18. Горячий цех оснащен: одной 4-х конфорочной электроплитой, пекарским шкафом, производственными столами и стеллажами. Холодный цех оснащен холодильниками. Вспомогательные помещения: моечные кухонной и столовой посуды; раздевалка для персонала; туалет. В группу складских помещений входят: помещение для сыпучих (сухих) продуктов; помещение для продуктов (охлаждаемая камера, морозильная камера). Помещения взаимосвязаны между собой, имеют естественное и искусственное освещение, соответствующее норме. Панели стен производственных помещений облицованы глазурованной плиткой. Залы для посетителей освещаются естественным и искусственным светом.

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

1.20. Для обеспечения здоровым питанием обучающихся разработано примерное 10-ти дневное меню, учитывающее требование санитарных правил по массе порций блюд, их пищевой и энергетической ценности. При разработке меню предпочтение отдается свежеприготовленным блюдам, не подвергающимся повторной термической обработке.

1.21. Горячее питание предусматривает наличие горячего первого блюда, горячего второго блюда, доведенных до кулинарной готовности, порционированных и оформленных.

1.22. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утвержденное меню, в котором указываются сведения о наименовании, объемах блюд и кулинарных изделий, цена.

1.23. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей при обеспечении питания обучающихся и сотрудников работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.24. В столовой должны находиться документы и материалы по следующим вопросам:



- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания;
- режим работы столовой;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда;
- настоящее Положение.

1.25. Настоящее Положение утверждается директором колледжа.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

- 2.1. Организация общественного питания на основе сырья и полуфабрикатов, продажа отдельных видов товаров в розницу.
- 2.2. Организация рационального питания обучающихся, сотрудников колледжа и прочих посетителей.
- 2.3. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новых технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.4. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.
- 2.5. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами колледжа.
- 2.6. Планирование, организация и контроль питания обучающихся, работников колледжа и прочих посетителей.
- 2.7. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей.
- 2.8. Своевременное обеспечение столовой продовольственными товарами.
- 2.9. Изучение спроса обучающихся и прочих посетителей на продукцию столовой.
- 2.10. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.
- 2.11. Соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянию трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническому состоянию производственных и торгово-обслуживающих помещений.
- 2.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.
- 2.13. Возложение на столовую функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

## **3. ПРАВА**

3.1. Столовая имеет право:

- получать поступающие в колледж 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.



#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на столовую задач и функций несет заведующий производством. Заведующий производством несет персональную ответственность за:
- выполнение возложенных на столовую функций и задач;
  - организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства колледжа, а также действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
  - организацию централизованного закупа продуктов питания у поставщиков на основе договоров поставки;
  - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
  - соблюдение сроков прохождения периодических медицинских осмотров работниками столовой;
  - соблюдение правил личной гигиены работниками столовой;
  - надлежащее санитарное состояние и содержание столовой;
  - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
  - соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
  - ведение необходимой документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
  - предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности столовой;
  - своевременное реагирование на замечания, просьбы, предложения;
  - готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.2. Степень ответственности других работников столовой устанавливается должностными инструкциями.

4.3. Заведующий и другие работники столовой несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций законодательству Российской Федерации.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА И ОБСЛУЖИВАНИЯ**

5.1. Столовая обслуживает обучающихся, преподавателей, прочих работников колледжа, а также сторонних посетителей, с предоставлением свободного выбора блюд горячего питания, холодных закусок, выпечки, напитков за наличный расчет через кассовый аппарат.

5.2. Завоз продуктов осуществляется 1-2 раза в неделю транспортом поставщика (поставщиков) на основании заключенных договоров поставки по предварительной заявке. Оплата производится по факту поставки.

5.3. Согласно п. 6.26 СанПиН прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в столовую осуществляется при наличии соответствующих документов, подтверждающих их качество и безопасность (удостоверения качества и безопасности пищевых продуктов, документы ветеринарно-санитарной экспертизы, изготовителя, поставщика пищевых продуктов, подтверждающие их происхождение, сертификаты соответствия, декларации и пр.). Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, а также результаты лабораторных исследований сельскохозяйственной продукции, хранится у заведующей производством до окончания использования продукции. Не допускается к реализации пищевая продукция, не имеющая маркировки, в случае если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.4. Для сбора твердых бытовых и пищевых отходов в столовой колледжа предусмотрены отдельные контейнеры с крышками, установленные на площадке с твердым покрытием. Вывоз отходов осуществляется в централизованном порядке на основании заключенных договоров (спецорганизация). Сжигание отходов не допускается.



5.5. Хранение продуктов питания и переработка закупочного сырья осуществляется в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 N 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08" (вместе с "СанПиН 2.4.5.2409-08. Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы")

5.6. В столовой применяется метод самообслуживания.

5.7. Претензии посетителей столовой на обслуживание или качество пищи рассматриваются администрацией колледжа.

5.8. 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.

5.9. Каждый работник столовой должен иметь личную медицинскую книжку, в которую вносятся все результаты медицинских обследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, о сдаче санитарного минимума.

5.10. Персонал столовой обязан соблюдать правила личной гигиены:

- приходить на работу в чистой одежде и обуви;
- оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в гардеробной;
- коротко стричь ногти;
- перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду в специально отведенном месте. Санитарная одежда должна храниться отдельно от верхней;
- после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом, желательно дезинфицирующим;
- при появлении признаков простудного заболевания или кишечной дисфункции, а также нагноений, порезов, ожогов, сообщить администрации колледжа и обратиться в медицинское учреждение для лечения;
- сообщать заведующему производством о случаях инфекционных заболеваний в семье;

5.11. Работникам столовой запрещается:

- при приготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные украшения, покрывать ногти лаком, застегивать санитарную спецодежду булавками;
- принимать пищу на рабочем месте;
- курить на рабочем месте.

Прием пищи разрешается в специально отведенном помещении или месте.

5.12. Временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами и переводятся на другую работу работники столовой с гнойничковыми заболеваниями кожи, нагноившимися ожогами, порезами, ссадинами, а также катарам верхних дыхательных путей. Для выявления таких лиц заведующим столовой производится ежедневный осмотр рук и открытых поверхностей тела персонала на предмет наличия/отсутствия таких отклонений с записями результатов проверки и принятыми мерами в журнале здоровья.

5.13. В столовой должна находиться аптечка с набором медикаментов для оказания первой медицинской помощи.

Вся ответственность по несоблюдению вышеуказанных норм и правил возлагается на заведующего производством.

## **6. ПОРЯДОК РАБОТЫ И ОТПУСК ГОТОВЫХ ИЗДЕЛИЙ**

6.1. Меню следующего дня составляется накануне заведующим производством с учетом примерного (циклического) меню и утверждается директором колледжа либо заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

6.2. Заведующий производством проводит инструктаж с поваром, дает указания каждому работнику столовой, подготавливает необходимое оборудование и инвентарь, определяет время, необходимое для последовательного выполнения всех производственных операций с учетом режима работы столовой.



6.3. При изготовлении блюд и кулинарных изделий повар руководствуется действующими сборниками рецептур блюд и кулинарных изделий, обеспечиваются технологическими картами с указанием норм закладки продуктов и выхода готовых изделий и блюд.

6.4. Блюда приготавливаются небольшими партиями с целью сохранности их свежести и соблюдения сроков реализации.

6.5. Соблюдение технологического процесса, рецептур, а также качество готовой продукции, контролируются заведующим производством.

7.6. Контроль качества приготовленной продукции до ее приема потребителями осуществляется ежедневно медицинским работником, закрепленным за колледжем, органолептическим методом (основе анализа восприятий органов чувств — зрения, обоняния, слуха, осязания, вкуса).

## 7. РЕЖИМ РАБОТЫ СТОЛОВОЙ

| Должность                              | Дни недели  |             |             |             |             |            | Всего часов |
|----------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------|-------------|
|                                        | понедельник | вторник     | среда       | четверг     | пятница     | суббота    |             |
| График работы столовой                 |             |             |             |             |             |            |             |
| Заведующий<br>столовой и<br>сотрудники | 6.15-13.45  | 6.15-13.45  | 6.15-13.45  | 6.15-13.45  | 6.15-13.45  | 6.15-11.45 | 40          |
|                                        | Обед        | Обед        | Обед        | Обед        | Обед        | Обед       |             |
|                                        | 11.15-11.45 | 11.15-11.45 | 11.15-11.45 | 11.15-11.45 | 11.15-11.45 | 9.15-9.45  |             |

## 8. ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ

8.1. Продажные цены на продукцию столовой колледжа формируются на основе стоимости набора сырья, рассчитанной в соответствии с предусмотренными сборниками рецептур блюд, нормами вложения продуктов, и наценок, которые предназначены для возмещения расходов столовой по производству и реализации продукции и обеспечения рентабельности их работы.

8.2. При применении торговых наценок столовая колледжа руководствуется постановлением администрации Красноярского края от 16.10.2001 № 710-П (с изм. и доп.) «Об утверждении предельных надбавок (наценок)».

Определение продажных цен на продукцию школьной столовой осуществляется по формуле:

$$Ц_б = С_б + С_б * k_n,$$

где,

$Ц_б$  – продажная цена блюда,

$С_б$  – себестоимость блюда согласно калькуляционной карточке,

$k_n$  – коэффициент наценки.

8.3. Калькуляционная карточка (форма ОП-1, утвержденная постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций») составляется на каждое блюдо и содержит следующие реквизиты:

- порядковый номер калькуляционной карточки;
- номер рецептуры, название сборника, из которого взята рецептура;
- наименование продуктов, используемых в качестве сырья;
- количество продуктов в килограммах с точностью до 1 грамма;
- цена 1 килограмма сырья;
- стоимость набора сырья на 100 порций (10 килограммов);
- наценка в процентах к стоимости набора сырья;
- продажная стоимость продукции на 100 порций (10 килограммов);



- продажная цена одного блюда;
- выход готовой продукции в граммах;
- дата составления калькуляции.

8.4. Правильность исчисления продажной цены блюда (изделия) подтверждается подписями заведующего столовой и лица, составляющего калькуляцию, затем калькуляционная карточка утверждается директором колледжа и регистрируется в специальном журнале.

## 9. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

9.1. При организации питания в столовой следует руководствоваться 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.

9.2. О случаях появления в колледже пищевых отравлений среди обучающихся и персонала в установленном порядке информируются территориальные органы госсанэпиднадзора.

9.3. В питании обучающихся колледжа запрещается использовать следующие виды продукции:

- пищевые продукты с истекшими сроками годности и признаками недоброкачества;
- остатки пищи от предыдущего приема и пищи, приготовленная накануне;
- плодоовощная продукция с признаками порчи;
- мясо, субпродукты всех видов сельскохозяйственных животных, рыба; сельскохозяйственная птица, не прошедшие ветеринарный контроль;
- субпродукты, кроме печени, языка, сердца;
- непотрошенная птица;
- мясо диких животных;
- яйца и мясо водоплавающих птиц;
- яйца с загрязненной скорлупой, с насечкой, "тек", "бой", а также яйца из хозяйств, неблагополучных по сальмонеллезам;
- консервы с нарушением герметичности банок, бомбажные, "хлопуши", банки с ржавчиной, деформированные, без этикеток;
- крупа, мука, сухофрукты и другие продукты, загрязненные различными примесями или зараженные амбарными вредителями;
- любые пищевые продукты домашнего (не промышленного) изготовления;
- кремовые кондитерские изделия (пирожные и торты);
- зельцы, изделия из мясной обрести, диафрагмы; рулеты из мякоти голов, кровяные и ливерные колбасы;
- творог из непастеризованного молока, фляжный творог, фляжная сметана без термической обработки;
- простокваша-"самоквас";
- грибы и продукты (кулинарные изделия), из них приготовленные;
- квас;
- молоко и молочные продукты из хозяйств, неблагополучных по заболеваемости сельскохозяйственных животных, а также не прошедшие первичную обработку и пастеризацию;
- сырокопченые мясные гастрономические изделия и колбасы;
- блюда, изготовленные из мяса, птицы, рыбы, не прошедших тепловую обработку;
- жареные во фритюре пищевые продукты и изделия;
- уксус, горчица, хрен, перец острый (красный, черный) и другие острые (жгучие) приправы;
- острые соусы, кетчупы, майонез, закусочные консервы, маринованные овощи и фрукты;
- кофе натуральный; тонизирующие, в том числе энергетические напитки, алкоголь;



- кулинарные жиры, свиное или баранье сало, маргарин и другие гидрогенизированные жиры;
- ядро абрикосовой косточки, арахис;
- молочные продукты и мороженое на основе растительных жиров;
- жевательная резинка;
- кумыс и другие кисломолочные продукты с содержанием этанола (более 0,5%);
- карамель, в том числе леденцовая;
- закусочные консервы;
- заливные блюда (мясные и рыбные), студни, форшмак из сельди;
- холодные напитки и морсы (без термической обработки) из плодово-ягодного сырья;
- окрошки и холодные супы;
- макароны по-флотски (с мясным фаршем), макароны с рубленым яйцом;
- яичница-глазунья;
- паштеты и блинчики с мясом и с творогом.

## **10. САНИТАРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

10.1. Организация питания в столовой должна обеспечивать выполнение требований действующих санитарных норм и правил:

- СП 1.1.1058-01;
- СП 2.3.6.1079-01;
- СанПиН 2.3.2.1078-01;
- СанПиН 2.4.2.1178-02;
- СанПиН 2.3.2.1324-03;
- СанПиН 2.3.2.1940-05;
- СП 1.1.2193-07;
- СанПиН 2.4.5.2409-08;

10.2. Необходимо иметь наличие фонда нормативных документов:

- Сборники рецептур блюд и кулинарных изделий;
- Технологические карты блюд.

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

10.4. Наличие рабочей документации в столовой:

- бракеражный журнал готовой продукции;
- журнал здоровья;
- сертификаты на сырье;
- бракеражный журнал продовольственного сырья;
- журнал боя посуды;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал витаминизации третьих блюд и напитков;
- журнал регистрации калькуляционных карточек;
- примерное 10-ти дневное меню, утвержденное директором колледжа и согласованное с Роспотребнадзором г. Красноярска.

РАЗРАБОТАНО:

Зам. главного бухгалтера

 Н.В. Удинцова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

 Г.А. Украсова

Юрисконсульт

 О.В. Карачинцева