

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение

**САХАЛИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
ЦЕНТР № 2
(ГБПОУ СПЦ № 2)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ СПЦ № 2
от 05.02.2021 г. № 35-ЛНА

от 05.02.2021 г. № 69

**ПОЛОЖЕНИЕ
о столовой
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Сахалинский политехнический центр № 2»**

1. Общие положения

1.1. Столовая является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр № 2» (далее – Учреждение) и подчиняется директору Учреждения.

1.2. Практическая деятельность Столовой регламентируется Положением о ней, разработанным в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 12 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 N 32 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, и иными нормативными правовыми актами федерального и областного законодательства.

1.3. Настоящие положение регулирует основные вопросы работы подразделения - столовая ГБПОУ СПЦ №2 (далее-Столовая), определяет цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.4. Столовая предназначена для организации питания обучающихся в Учреждении.

1.5. Столовая оснащается необходимым для ее деятельности оборудованием, инвентарем, мебелью, посудой в соответствии с действующими нормами технического оснащения, укомплектовывается штатом для обеспечения нормально хозяйственной деятельности.

1.6. Деятельность Столовой осуществляется на основании Устава организации, настоящего Положения, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора образовательного учреждения, иных локальных актов.

1.7. Столовая работает по:

- перспективному меню, согласованное территориальным отделом Роспотребнадзора;
- дневному меню, утвержденному директором Учреждения.

1.8. Непосредственное руководство Столовой осуществляет заведующий производством, который назначается приказом директора. Заведующий производством подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.9. В период отсутствия заведующего производством (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает

соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Структура

2. Структуру и штатную численность Столовой:

2.1. Должностные обязанности, права, ответственность работников Столовой устанавливаются должностными и рабочими инструкциями.

2.2. В состав входят:

- заведующий производством;
- повар;
- кухонный рабочий;
- уборщик служебных помещений;
- кладовщик.
- мойщик посуды

2.3. В состав Столовой входят:

- Производственные цеха столовой;
- Обеденный зал;
- Продовольственный склад.

3. Задачи

Основными задачами Столовой являются:

3.1. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей.

3.2. Организация питания на безвозмездной основе:

- организация пятиразового питания для детей-сирот, и детей оставшихся без попечения родителей проживающих в общежитии, согласно установленным нормам и режиму питания;
- обеспечение рациональным питанием детей-сирот и организация выдачи сухих пайков в период зимних и летних каникул, выходных дней и производственной практики (на основании приказов директора);
- организация пятиразового питания для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в общежитии, согласно установленным нормам и режиму питания;
- организация двух разового питания для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих дома, согласно установленным нормам.
- обеспечение одноразовым питанием (обеда) обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих).

3.3. Оказание платных услуг по питанию:

- одноразовое питание (обеда) обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена;
- работников образовательного учреждения;
- обучающихся проживающих в общежитии (ужин).

3.4. Организация питания в Столовой осуществляется на основе утвержденного директором Учреждения режима работы столовой.

- 3.5. Обучающиеся питаются во время большой перемены, по расписанию.
- 3.6. В столовой применяется самообслуживание.
- 3.7. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно бракеражной комиссией до приёма её обучающимися и отмечается в журнале контроля.
- 3.8. Решение иных задач в соответствии с целями образовательного учреждения.

4. Санитарные требования к столовой и правила личной гигиены

- 4.1. Работниками столовой обеспечивается строгое соблюдение законодательства в сфере Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения;
- 4.2. Необходимо иметь наличие фонда нормативных документов.
- 4.3. Сборники рецептур блюд и кулинарных изделий.
- 4.4. Столовая должна быть обеспечена необходимым количеством моющих, дезинфицирующих средств (разрешённых санитарными органами).
- 4.5. Лица, поступающие на работу, обязаны предоставить документы, в соответствии Санитарно-эпидемиологическими требованиями.
- 4.6. Ответственность за выполнение технологических и санитарных требований, соблюдение правил личной гигиены, за надлежащее содержание рабочего места несёт каждый работник столовой. Обязанность по организации необходимых для этого мероприятий возлагается на заведующего производством, который несёт персональную ответственность за санитарное состояние и содержание столовой в целом.
- 4.7. Временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами лица с гнойничковыми заболеваниями кожи, нагноившимися ожогами, порезами, ссадинами.
- 4.8. Работники столовой обязаны проходить ежегодный медицинский осмотр.

5. Функции

В соответствии с возложенными на нее задачами столовая осуществляет следующие функции:

- 5.1. Производственно-хозяйственную и обслуживающую деятельность столовой, обеспечивающую высокое качество приготовления пищи и высокую культуру обслуживания обучающихся.
- 5.2. Своевременное обеспечение столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и обслуживающего процесса.
- 5.3. Внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.
- 5.4. Рациональное разделение труда в деятельности работников столовой.
- 5.5. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.
- 5.6. Применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.
- 5.7. Соблюдение норм и правил охраны труда, санитарно-гигиенического законодательства.

5.8. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям столовой.

Возложение на столовую функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

6. Права и обязанности

Столовая для решения возложенных на нее задач имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

6.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями на поставку продуктов питания и оснащение материально-технической базы.

6.3. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

7. Делопроизводство

Столовая ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел Учреждения.

8. Взаимоотношения

8.1. По вопросам материально-технического оснащения, проведения ремонтных работ и соответствия помещений требованиям законодательства столовая взаимодействует с административно-хозяйственным отделом.

8.2. По вопросам организации контроля за производственным процессом в части соблюдения требований правил охраны труда и техники безопасности, соблюдения норм санитарного законодательства столовая взаимодействует с административно-организационным отделом.

8.3. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, столовая взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам входящим в ее компетенцию.

8.4. Проверку производственной деятельности столовой осуществляет фельдшер, директор или ответственное лицо Учреждения, компетентные работники контролирующих органов и других организации в пределах своих полномочий.

9. Ответственность

9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на столовую задач и функций несет заведующий производством.

9.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

10. Организация работы

10.1 Работа столовой организуется на основе годового плана заведующего производством и годового плана работы Учреждения.

10.2. Столовая осуществляет свою деятельность под организационным руководством заведующего производством.

10.3 Структура и штаты Столовой утверждаются директором Учреждения в установленном порядке.