

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Сестрорецкий лицей имени С.И.Мосина»**

Принято

Общим собранием работников
и обучающихся
СПб ГБ ПОУ «СЛ им. С.И.Мосина»
Протокол от 11.01.2016 № 2

Утверждено

Приказом директора
СПб ГБ ПОУ «СЛ им. С.И.Мосина»
от 11.01.2016 № 07

Директор СПб ГБ ПОУ
«СЛ им. С.И.Мосина»
 Т.Д.Минина

Локальный акт № 1/25

**Положение
о структурном подразделении «Столовая»**

Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Сестрорецкий лицей имени С.И. Мосина»

Санкт-Петербург

2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее Положение разработано в соответствии с типовым положением о столовых и Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409 – 08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания учащихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

1.1 Столовая является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сестрорецкий лицей имени С.И. Мосина» (далее – Лицей), предназначенным для приготовления и реализации различных блюд для питания обучающихся, педагогов и сотрудников Лицея.

1.2. Столовая не является юридическим лицом.

1.3. Настоящее Положение о столовой регламентирует деятельность столовой.

1.4. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормами охраны труда в соответствии с законодательством, организационно-распорядительными документами Лицея и настоящим Положением.

1.5. Столовая Лицея в соответствии с действующим законодательством вправе оказывать услуги по питанию юридическим и физическим лицам при наличии сертификата соответствия.

1.6. Столовая создана на базе Лицея и оснащена оборудованием, инвентарем и т.д. в соответствии с требованиями, предъявляемыми по данному производству.

1.7. Предоставление горячего питания обучающимся предоставляется на основании Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 года № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями на 27.12.2013 года), глава 18 «Дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях».

2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОЛОВОЙ.

2.1. Цель деятельности столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием и буфетной продукцией обучающихся и работников Лицея в течение учебного года.

2.2. Основными принципами организации горячего питания являются:

- соответствие энергетической ценности;
- удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах;
- оптимальный режим питания.

2.3. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:

- приготовление обедов для обучающихся;
- производство выпечки изделий из теста;
- организация мероприятий и обслуживание праздников;
- реализация готовой продукции.

- 2.4. Для максимального удовлетворения потребностей обучающихся, сотрудников и других посетителей в столовой организовано учебное кафе.
- 2.5. Время работы столовой с 8.00 до 15.00 час.
Время работы учебного кафе с 10.00 до 15.00 час.
- 2.6. Количество посадочных мест в столовой Лицея – 100.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

- 3.1. Столовая должна соответствовать действующим санитарным правилам для учреждений общественного питания и быть обеспечена санитарным разрешением на функционирование, выданным органами государственной санитарно-эпидемиологической службы в соответствии с действующим законодательством.
- 3.2. Приказом директора Лицея создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством пищи до приема ее обучающимися и ведение бракеражного журнала. В состав комиссии могут входить: администрация; преподаватели; мастера производственного обучения; медицинский работник. Запрещается отпуск блюд без оценки их бракеражной комиссией и без соответствующей записи в журнале.
- 3.3 Для обеспечения здоровым питанием всех обучающихся Лицея заведующим производством составляется 10-ти дневное меню, которое утверждается директором.
- 3.4. На базе примерного 10-ти дневного меню заведующим производством составляет ежедневное меню, утверждает его у директора Лицея и вывешивает в зале.
- 3.5. Столовая предоставляет обеды и буфетную продукцию.
- 3.6. Время получения обучающимися горячего питания и сухих пайков зависит от распорядка работы Образовательного учреждения и графика, утвержденного директором Образовательного учреждения.
- 3.7. Количество питающихся формируется накануне по предварительной заявке мастера группы и соответствующей корректировки в день питания.
- 3.8. Отпуск питания организуется по группам, в соответствии с графиком, утвержденным директором. Обед отпускается по талонам на питание. Мастера производственного обучения сопровождают обучающихся в столовую и контролируют ими прием пищи.
- 3.9. При контроле за питанием периодически производится взвешивание блюд, оценка внешнего вида.

4. УПРАВЛЕНИЕ СТОЛОВОЙ.

- 4.1. Взаимоотношения работников столовой, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять устав Лицея, требования, изложенные в настоящем Положении и иных локальных актах.

4.2. Руководство структурным подразделением «Столовая» осуществляет заведующая производством, которая подчиняется директору Лицея.

4.2.1. Заведующая производством:

- руководит всей деятельностью столовой и кафе, 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 к исполнению всеми работниками столовой;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Лицея об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству Лицея 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 работников столовой;
- участвует в подборе и расстановке кадров столовой, вносит руководству Лицея предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников столовой.

4.2.2. Заведующий производством осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за ведение отчетности;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм закладки и выхода готовой продукции, обеспечивает предварительную проверку бракеражной комиссией качества продукции;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
- за своевременным пополнением МТБ столовой;
- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;
- за своевременным прохождением профосмотров работников;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по Лицею, в части касающихся столовой.

4.3. Все работники столовой принимаются на основании трудовых договоров согласно штатному расписанию.

4.4. Штат работников определяется штатным расписанием.

4.5. Прием на работу и увольнение осуществляется на основании приказа директора Лицея в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Права и обязанности работников столовой, их трудовые функции закреплены в индивидуальных трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.7. Должностной оклад работникам столовой устанавливается согласно штатному расписанию и выплачивается за выполнение функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

4.8. С целью стимулирования труда и повышения качества и эффективности деятельности работникам столовой могут устанавливаться надбавки и доплаты.

4.9. Премирование работников столовой и другие выплаты осуществляются из доходов Лицея на основании приказов директора Лицея.

4.10. Реорганизация и ликвидация столовой могут быть осуществлены по приказу директора Лицея.

4.11. При реорганизации или ликвидации столовой директор руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Лицея и настоящим Положением.

5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

5.1. Лицей, в составе которого функционирует столовая, обеспечивает для нее необходимую материальную базу, используя в этих целях как утвержденные бюджетные, так и внебюджетные средства учебного заведения, проверку ее деятельности, включая соблюдение этических и нравственных норм, государственных санитарно-эпидемиологических нормативов и правил, норм охраны труда в соответствии с законодательством.

5.2. Учет финансовых и материальных ценностей столовой ведет бухгалтер, который подчиняется главному бухгалтеру Лицея.

5.3. Финансово-хозяйственная деятельность столовой осуществляется через лицевой счет Лицея.

6. ПРАВА.

6.1. Столовая для решения возложенных на нее задач имеет право:

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

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Директор Лицея несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за дежурство мастеров в столовой;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой;
- за прием и увольнение работников столовой;
- за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой торгово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами.

5.2. Заведующий производством является материально-ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за организацию горячего питания;

- за своевременное заключение договоров на поставку продуктов питания, обслуживания технологического и холодильного оборудования, поверки весов, дератизации и дезинфекции;
- за своевременное и правильное оформление документов по организации питания обучающихся;
- за укомплектование квалифицированными кадрами;
- за финансово-хозяйственную деятельность столовой;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой;
- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за содержание помещений, оборудования столовой;
- за обеспечение спецодеждой работников столовой;
- за ведение правоустанавливающей отчетности;
- за информацию об оказываемых столовой услугах;
- за ведение товарных отчетов.

5.3. Повар несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за качество блюд и изделий.

5.4. Кладовщик является материально-ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- за содержание помещений кладовых, морозильных и холодильных камер, весового оборудования;
- за сроки реализуемой продукции и условия хранения продукции;
- за ведение правоустанавливающей отчетности;
- за правильность выдачи продуктов питания с кладовых.

5.5. Кухонный работник несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- за содержание помещений производственных цехов и кухни;
- за чистку овощей.

5.6. Мойщица посуды несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- за содержание помещений моек;
- за санитарно-гигиеническое состояние посуды и котлов.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СТОЛОВОЙ.

6.1. Контроль за рациональным питанием и санитарно-гигиеническим состоянием столовой осуществляют органы государственного санэпиднадзора.

6.2. Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи), до приема ее обучающимися, осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая директором Образовательного учреждения, в составе не менее 3-х человек, за соответствие порций весовым нормам, согласно меню – комиссия по питанию, созданная в Лицее.

7. ЛИЧНОСТНЫЙ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЙ РЕЖИМ.

7.1. Должностные лица и работники, связанные с питанием детей, обязаны проходить при поступлении на работу и в дальнейшем – периодическую профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (Письмо Минздрава РФ от 07.08.2000г. № 1100/2196-0-117 «О направлении перечня профессий», Приказ Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 20.05.2005г № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»).

7.2. Работники обязаны соблюдать следующие требования личной гигиены:

- являться на работу в чистой одежде и обуви;
- оставлять верхнюю одежду (пальто, демисезонное пальто, плащи, шапки, косынки) и другие личные вещи в шкафах в специально оборудованном помещении;
- коротко стричь ногти;
- перед началом работы мыть руки с мылом, надевать спецодежду, специальную шапочку для волос, тщательно убирая волосы под нее;
- перед посещением туалета снимать спецодежду, а после его посещения мыть руки с мылом и, желательно, дезинфицировать их;
- в случае появления симптомов простуды, кишечных расстройств, нагноений, ожогов, порезов информировать администрацию и обратиться в медицинское учреждение для лечения;
- сообщать обо всех случаях кишечных инфекций в семье.

7.3. Категорически запрещается:

- во время приготовления пищи, кулинарных и кондитерских изделий носить украшения, покрывать ногти лаком, застегивать одежду булавками;
- принимать пищу на рабочем месте; прием пищи осуществляется в специально отведенных помещениях или местах;
- курение на территории Лицея.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом СПб ГБ ПОУ «СЛ им. С.И. Мосина».

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом директора Лицея.