



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. С.И. МОСИНА»

Принято
Общим собранием работников
и обучающихся
Протокол от 23.03.2023 №1



Утверждено
Приказ от 24.03.2023 № 20

Д.В. Бухаров

Положение 1/25

о структурном подразделении «Столовая»

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сестрорецкий технологический колледж им. С.И. Мосина» и регламентирует деятельность столовой.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (с изм.) «О защите прав потребителей»;

СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сестрорецкий технологический колледж им. С.И. Мосина».

1.3. Столовая является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сестрорецкий технологический колледж имени С.И. Мосина» (по тексту — Колледж), предназначенным для приготовления и реализации различных блюд для питания обучающихся, педагогов и сотрудников Колледжа.

1.4. Столовая не является юридическим лицом.

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

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

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

1.8. Предоставление горячего питания обучающимся предоставляется на основании Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N2 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изм.), глава 18 «Дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях», Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247 «О мерах по реализации главы 18 «Дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОЛОВОЙ

2.1. Цель деятельности столовой — обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием и буфетной продукцией обучающихся и работников Колледжа 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 колледжа — 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 Колледжа 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 Колледжа заведующим производством составляется десятидневное меню, которое утверждается директором.

3.4. На базе примерного десятидневного меню заведующим производством составляет ежедневное меню, утверждает его у директора колледжа и вывешивает в зале.

3.5. Столовая предоставляет обеды и буфетную продукцию.

3.6. Время получения обучающимися горячего питания зависит от распорядка работы Колледжа и графика, утвержденного директором Колледжа.

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 прием ими 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 Колледжа, требования, изложенные в настоящем Положении и иных локальных актах.

4.2. Руководство структурным подразделением «Столовая» осуществляет заведующий производством, который подчиняется директору Колледжа.

4.2.1. Заведующий 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 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 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.

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 материально-технической базы столовой;

- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;

- за своевременным прохождением профосмотров работников;

- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по Колледжу, 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 колледжа 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 Колледжа на основании приказов директора Колледжа.

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

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

5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Колледж, 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 Колледжа.

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

6. ПРАВА

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

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

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Директор Колледжа 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 технологическим, холодильным оборудованием в соответствии с нормативами.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

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

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

7.6. 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.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СТОЛОВОЙ

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

8.2. Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи), до приема ее обучающимися, осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая директором

Колледжа, в составе не менее 3-х человек, за соответствие порций весовым нормам, согласно меню — комиссия по питанию, созданная в Колледже.

9. ЛИЧНОСТНЫЙ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЙ РЕЖИМ

9.1. Должностные лица и работники, связанные с питанием обучающихся, обязаны проходить при поступлении на работу и в дальнейшем периодическую профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.

9.2. Работники обязаны соблюдать следующие требования личной гигиены:

- являться на работу в чистой одежде и обуви;
- оставлять верхнюю одежду (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.

9.3. 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;
- курить на территории Колледжа.

9.4. 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.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и размещается на сайте Колледжа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом директора колледжа в установленном Уставом порядке.