



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

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

Принято
решением Общего собрания
протокол от 28.12.2024 № 2



**Положение о Столовой
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Сестрорецкий
технологический колледж им. С.И. Мосина»**

1. Общие положения

1.1. Положение о Столовой Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сестрорецкий технологический колледж им. С.И. Мосина» (по тексту – Столовая, колледж, Положение) является локальным нормативным актом колледжа и регламентирует деятельность Столовой как структурного подразделения колледжа.

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

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сестрорецкий технологический колледж им. С.И. Мосина» (далее – устав).

1.3. Столовая не является юридическим лицом и функционирует на основании Положения о Столовой.

1.4. Столовая создана для приготовления и реализации различных блюд для питания обучающихся, педагогов и сотрудников колледжа, а также используется как база учебной и производственной практики для подготовки квалифицированных рабочих по профессии «Повар, кондитер».

1.5. В своей деятельности Столовая руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2. Положения, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

1.6. Предоставление горячего питания обучающимся предоставляется на основании Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247 О мерах по реализации главы 18 «Дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием в образовательных учреждениях» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», распоряжением Комитета по образованию от 30.12.2020 № 2595-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 № 247».

2. Цель, задачи и виды деятельности

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. Основные задачи и функции Столовой:

организация общественного питания;

обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной деятельности Столовой;

планирование, организация и контроль питания обучающихся и посетителей;

обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся и посетителей;

своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса;

изучение спроса обучающихся и потребителей на продукцию общественного питания;

ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда;

контроль за качеством приготовления пищи, соблюдение требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений;

осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа;

решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

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.

3. Организация деятельности Столовой

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 представители администрации колледжа, 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 столовой составляется десятидневное меню, которое утверждается директором.

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

3.5. Столовая предоставляет обеды и буфетную продукцию.

3.6. Организация питания в Столовой осуществляется на основе Положения об организации питания обучающихся и работников колледжа, утвержденного приказом директора колледжа.

3.7. Количество обучающихся, получающих питание, 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.

3.10. Режим работы Столовой устанавливается в соответствии с графиком работы колледжа и расписанием учебных занятий.

3.11. Время обслуживания обучающихся и сотрудников колледжа с 9.00 до 15.00.

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, Положение и иные локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы питания.

4.2. Непосредственное руководство Столовой осуществляет заведующий столовой, который назначается и освобождается от должности приказом директора, подчиняется непосредственно директору колледжа.

4.2.1. Заведующий столовой:

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 к исполнению всеми работниками столовой;

определяет 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 руководителю 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 руководителю колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

совершенствует систему трудовой мотивации работников Столовой;

иные полномочия, исходящие из цели, задач и содержания деятельности Столовой.

4.2.2. Заведующий столовой осуществляет контроль за:

качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;

ведением отчетности;

соблюдением технологии приготовления пищи;

соблюдением норм закладки и выхода готовой продукции, обеспечивает предварительную проверку бракеражной комиссией качества продукции;

соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;

своевременным пополнением материально-технической базы Столовой;

осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;

своевременным прохождением профосмотров работников;

соблюдением законодательства и исполнением приказов по колледжу в части, касающейся деятельности Столовой.

4.3. Все работники Столовой принимаются на работу 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 руководителя (директора) колледжа.

4.10. В период временной нетрудоспособности или временного отсутствия исполнение должностных обязанностей заведующего столовой возлагается на назначенного работника на основании приказа директора.

5. Финансово-хозяйственная деятельность

5.1. Колледж, в составе которого функционирует Столовая, обеспечивает для нее необходимую материальную базу за счет как бюджетных, так и средств от приносящей доход деятельности.

5.2. Оборудование и оснащение Столовой, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм, инструкций по безопасным приемам работы, охраны труда и производственной санитарии.

5.3. Текущие расходы Столовой и развитие ее материальной базы осуществляются в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, утверждаемым Комитетом по образованию.

5.4. Учет финансовых и материальных ценностей Столовой ведет бухгалтер, который подчиняется главному бухгалтеру колледжа.

5.5. Финансово-хозяйственная деятельность Столовой осуществляется через лицевой счет колледжа.

6. Реорганизация и ликвидация Столовой

6.1. Реорганизация и ликвидация Столовой могут быть осуществлены по приказу директора Колледжа по согласованию с учредителем или по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. При реорганизации или ликвидации Столовой директор руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа и настоящим Положением.

7. Ответственность

7.1. Руководитель (директор) колледжа несет ответственность за:

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

7.2. Заведующий столовой является материально ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией за:

- организацию горячего питания;
- своевременное заключение договоров на поставку продуктов питания, обслуживание технологического и холодильного оборудования, поверку весов, дератизацию и дезинфекцию;

- своевременное и правильное оформление документов по организации питания обучающихся;

- укомплектование квалифицированными кадрами;
- финансово-хозяйственную деятельность Столовой;
- осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности Столовой;
- качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения

продукции;

- соблюдение санитарно-гигиенических норм;

- своевременное прохождение работниками Столовой медицинского и профилактического осмотров;

- отпуск питания в соответствии с графиком;
- содержание помещений, оборудования Столовой;
- обеспечение спецодеждой работников Столовой;
- ведение правоустанавливающей отчетности;
- информацию об оказываемых столовой услугах;
- ведение товарных отчетов.

7.3. Повар несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией за:

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

7.4. Кладовщик является материально ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией за:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм;

- содержание помещений кладовых, морозильных и холодильных камер, весового оборудования;

- сроки реализуемой продукции и условия хранения продукции;
- ведение правоустанавливающей отчетности;
- правильность выдачи продуктов питания с кладовых.

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

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

7.6. Мойщица посуды несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией за:

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

8. Контроль за деятельностью Столовой

8.1. Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися осуществляет бракеражная комиссия, контроль за качеством и количеством приготовленной для обучающихся пищи согласно меню - комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.

8.2. Деятельность комиссий, указанных в п.8.1, регламентирована соответствующими локальными нормативными актами, утвержденными директором колледжа.

8.3. Состав комиссий утверждается приказом директора колледжа.

9. Требования к соблюдению правил личной гигиены сотрудниками Столовой

9.1. В Столовой должно быть обеспечено строгое соблюдение Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

9.2. К работе в Столовой допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета.

9.3. Контроль за соблюдением сроков прохождения медицинских осмотров сотрудниками Столовой возлагается на заведующего столовой и специалиста по охране труда (при наличии). На каждого работника заводится личная медицинская книжка, в которую вносят результаты медицинских обследований.

- 9.4. Работники Столовой 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.
- 9.5. 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.
- 9.6. 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 столовой, который несёт персональную ответственность за санитарное состояние и содержание Столовой в целом.

10. Заключительные положения

10.1. Положение размещается на официальном сайте колледжа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом директора колледжа на основании решения Общего собрания в установленном Уставом порядке.