

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Межрегиональный центр реабилитации лиц с проблемами слуха (колледж)»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
(ФКПОУ «Межрегиональный центр (колледж)» Минтруда России)

Утверждено

Советом Учреждения
ФКПОУ «Межрегиональный центр
(колледж)» Минтруда России
(протокол от _25_ января 2023 г. № 27)

Утверждено

приказом и. о. директора
ФКПОУ «Межрегиональный центр
(колледж)» Минтруда России
от _1_ февраля 2023 г. № _3_

Положение

о структурном подразделении «Столовая»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует производственную и финансово-хозяйственную деятельность структурного подразделения «Столовая» в составе ФКПОУ «Межрегиональный центр (колледж)» Минтруда России (далее Учреждение). Разработано в соответствии с Уставом Учреждения и иными действующими нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.2 Структурное подразделение Учреждения по целевому назначению является производственным и именуется в дальнейшем - структурное подразделение «Столовая» (далее по тексту – столовая) с обеденным залом на 120 посадочных мест.

1.3 Структурное подразделение «Столовая» не является юридическим лицом.

1.4 Создается для качественного обеспечения питанием обучающихся студентов и охраны их здоровья силами учреждения – его работниками.

1.5 Структурное подразделение «Столовая» осуществляет деятельность на базе Учреждения и оснащается оборудованием, инвентарем и т.п. в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду производства.

1.6 Руководство и управление всей хозяйственной деятельностью столовой осуществляет заведующим, который распределяет работу между сотрудниками, устанавливает перечень их функциональных обязанностей.

1.7 Заведующий столовой и другие ее работники назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей на основании приказа директора.

1.8 Права и обязанности работников столовой определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с действующим законодательством.

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

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

1.11 Заведующий столовой находится в оперативном подчинении директора. Распоряжения директора являются обязательными для исполнения.

1.12 Оплата за коммунальные услуги (отопление, горячей вода и холодная вода, канализация, электроэнергия), транспортные расходы, обслуживание и приобретение оборудования, инвентаря и материалов производится администрацией Учреждения.

1.13 Распорядок работы столовой составляется с учетом интересов учебного заведения и утверждается директором.

1.14 Оплата труда работникам столовой производится согласно штатному расписанию.

1.15 Бухгалтерский учет по столовой ведет бухгалтерия Учреждения. Главный бухгалтер организует бухгалтерский учет и определяет ответственное за его ведение лицо – бухгалтера по питанию.

1.16 Главный бухгалтер регулярно, не реже одного раза в квартал, организует проведение внезапных проверок и снятие остатков товарно-материальных ценностей.

1.17 Реорганизация и ликвидация столовой производится по решению директора.

1.18 Заведующий столовой обеспечивает: соблюдение санитарно-гигиенических условий труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности; своевременную закупку продуктов, необходимых для организации питания; соблюдение правил внутреннего распорядка; своевременное прохождение работниками столовой медицинского осмотра; осуществляет контроль за правильным хранением, экономным и рациональным использованием продовольственных товаров и других видов сырья и материалов; обеспечивает сохранность товаров – материальных ценностей, принимает меры по взысканию материального ущерба, причиненного столовой действиями виновных лиц.

1.19 Необходимо иметь наличие фонда нормативных документов.

- сборники рецептур блюд и кулинарных изделий.
- технологические карты.
- столовая должна быть обеспечена необходимым количеством моющих, дезинфицирующих средств (разрешённых санитарными органами).
- лица, поступающие на работу, обязаны иметь медицинскую книжку с отмеченным допуском к работе в столовой.

Необходимо наличие рабочей документации: Бракеражный журнал готовой продукции; Журнал здоровья; Сертификаты на сырьё; Бракеражный журнал продовольственного сырья; Журнал боя посуды; Журнал учета температурного режима холодильного оборудования; Журнал витаминизации третьих блюд и напитков; Примерное цикличное 14-и дневное меню, утвержденное директором и рассмотренное, и согласованное Роспотребнадзором.

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

1.21 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 для всех работников столовой;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю техникума об изменении должностных инструкций подчиненных ей работников;
- вносит руководству Учреждения 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 Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

1.22 Заведующий столовой или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

1.24 Основной и главной целью деятельности столовой является питание обучающихся.

1.25 Столовая работает на продовольственном сырье, здесь предусмотрены объемно-планировочные решения, набор помещений и оборудование, позволяющие осуществлять приготовление безопасной, и сохраняющей пищевую ценность, кулинарной продукции, и ее

реализацию.

1.26 Объемно-планировочные и конструктивные решения помещений для столовой соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организациям общественного питания, исключая встречные потоки сырья, сырых полуфабрикатов и готовой продукции, использованной и чистой посуды, а также встречного движения посетителей и персонала.

1.27 При строительстве и реконструкции столовой наряду, с требованиями действующих санитарно-эпидемиологических правил к организациям общественного питания, предусмотрены производственные помещения:

- помещение овощного цеха в составе производственных помещений;
- помещение мясорыбного цеха в составе производственных помещений;
- помещение хлебобулочного цеха в составе производственных помещений;
- помещение горячего цеха в составе производственных помещений.
- помещение холодного цеха в составе производственных помещений.

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).
- помещение для продуктов (охлаждаемые холодильники, низкотемпературный ларь).
- помещения взаимосвязаны между собой, имеют естественное и искусственное освещение, соответствующее норме. Панели стен производственных помещений облицованы глазурованной плиткой. Залы для потребителей освещаются естественным и искусственным светом.

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

1.29 В складских помещениях для хранения пищевых продуктов, размещенных на первом этаже, соблюдены требования к условиям хранения пищевых продуктов.

1.30 Для сбора твердых бытовых и пищевых отходов на территории хозяйственной зоны предусмотрены отдельные контейнеры с крышками, установленные на площадках с твердым покрытием. Расстояние от площадки до окон и входов в столовую, а также других зданий, сооружений, спортивных площадок соблюдено расстояние не менее 25 метров.

1.31 Из столовой обеспечен централизованный вывоз отходов и обработка контейнеров.

1.32 Горячий цех оснащен: тремя 4-х конфорочными электроплитами, пекарским шкафом, производственными столами и стеллажами, производственными ваннами, раковинами для мытья рук. Мясорыбный цех оснащен холодильниками, электромясорубкой, моечной ванной, столами, производственными ваннами, раковинами для мытья рук.

1.33 Овощной цех оснащен универсальным приводом для нарезки сырых и вареных овощей, картофелечисткой, производственным столом, производственными ваннами, раковинами для мытья рук.

1.34 Холодный цех оснащен универсальным приводом для нарезки сырых и вареных овощей, производственным столом, столом с производственной ванной, раковинами для мытья рук.

1.35 Для обеспечения обучающихся здоровым питанием, составными частями которого являются оптимальная количественная и качественная структура питания, гарантированная безопасность, кулинарная обработка продуктов и технологическое

приготовление блюд, физиологически обоснованный режим питания, разрабатывается рацион питания.

1.36 Рацион питания обучающихся предусматривает формирование набора продуктов, предназначенных для питания детей в течение суток или иного фиксированного отрезка времени.

1.37 На основании сформированного рациона питания разрабатывается меню, включающее распределение перечня блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий по отдельным приемам пищи.

1.38 Для обеспечения здоровым питанием всех обучающихся составляется примерное меню на период не менее двух недель (14 дней), в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню.

1.39 При разработке примерного меню учитывается: продолжительность пребывания обучающихся в Учреждении, возрастная категория, физические и умственные нагрузки обучающихся.

1.40 При разработке меню, для питания обучающихся отдается предпочтение свежеприготовленным блюдам, не подвергающимся повторной термической обработке.

1.41 С учетом возраста обучающихся в примерном меню соблюдаются требования санитарных правил по массе порций блюд, их пищевой и энергетической ценности, суточной потребности в основных витаминах и микроэлементах для различных групп обучающихся.

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

1.43 Питание обучающихся соответствует принципам щадящего питания, предусматривающее использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание.

1.44 Ежедневно в рационах 5-и разового питания включаются мясо, молоко, сливочное масло, хлеб ржаной и пшеничный, фрукты. Рыба, яйца, сыр, творог, кисломолочные продукты включаются 1 раз в 2-3 дня.

1.45 Ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий.

1.46 Отпуск горячего питания обучающимся производится в соответствии с режимом учебных занятий с использованием линий раздачи.

1.47 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей при обеспечении питания обучающихся и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Цели и задачи, организационные требования

2.1. Основной деятельностью структурного подразделения является обеспечение питанием обучающихся в соответствии с установленными нормативами и качеством.

2.2. Основными задачами структурного подразделения являются:

- повышение качества предоставляемых услуг;
- более полное использование возможностей Учреждения в обеспечении питанием обучающихся;
- создание и оснащение современных рабочих мест в соответствии с требованиями санитарных норм,

2.3. Столовая занимается организацией питания обучающихся.

2.4. Имущество и средства, оборудование, инвентарь, находящиеся в ведении столовой, являются собственностью Учреждения. Материально-ответственным лицом является заведующий столовой.

2.5. Структурное подразделение должно соответствовать следующим организационным требованиям:

- иметь необходимую материально-техническую базу для реализации целей и задач;

– организовывать свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами, Уставом и настоящим Положением.

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

3. Функции

Для решения основных задач столовая выполняет следующие функции:

3.1. Общественное питание обучающихся осуществляется в помещениях, находящихся в основном здании Учреждения. Столовая рассчитана на 120 посадочных мест, посетители обслуживаются через раздачу методом самообслуживания. Линия раздачи оснащена: прилавком для холодных закусок, мармитами для 1 и 2 блюд, для напитков. При разработке меню для питания обучающихся отдается предпочтение свежеприготовленным блюдам, не подвергающимся повторной термической обработке: горячее питание, предусматривает наличие горячего первого и (или) второго блюда, доведенных до кулинарной готовности, порционированных и оформленных. Питание обучающихся соответствует принципам щадящего питания, предусматривающее использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание. Ежедневно в рационах включаются мясо, молоко, сливочное и растительное масло, хлеб ржаной и пшеничный. Рыба, яйца, сыр, творог, кисломолочные продукты включаются 1 раз в 2-3 дня. Ежедневно в обеденном зале (или при входе в него) вывешивают утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. Отпуск горячего питания обучающимися производится в соответствии режимом учебных занятий с использованием личной раздачи. Для сбора твердых бытовых и пищевых отходов на территории хозяйственной зоны предусмотрены отдельные контейнеры, установленные на площадках с твердым покрытием.

3.2. Планирование, организация и контроль питания обучающихся.

3.3. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся.

3.4. Своевременное обеспечение продовольственными товарами для производственного процесса.

3.5. Изучение спроса обучающихся и потребителей на продукцию общественного питания.

3.6. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственной деятельности столовой.

3.7. Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных помещений.

4. Права

Для успешной деятельности Учреждения столовая имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и Учреждения в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

Заведующий столовой вправе: распоряжаться имуществом столовой; выступать в качестве ответчика перед инспектирующими органами по вопросам, касающимся деятельности столовой; вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников столовой, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину; давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников столовой.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий столовой.

5.2. На заведующего столовой возлагается персональная ответственность за:

- выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;
- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайной ситуации.

6. Организация управления

6.1. За организацию работы и результаты деятельности столовой отвечает заведующий столовой.

6.2. Заведующий столовой составляет отчёты о работе, которые проверяются бухгалтером и контролируются главным бухгалтером Учреждения.

6.3. График работы столовой устанавливается в соответствии с графиком питания обучающихся, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.