

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕБРИХИНСКИЙ ЛИЦЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Подписан: Чикильдик Галина Александровна
DN: OU=Директор, O="КГБПОУ ""
Ребрихинский лицей ПО""", CN=Чикильдик
Галина Александровна, E=pu70altai@22edu.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: Алтайский край,
Ребрихинский район, с.Ребриха, проспект
Победы, д.13
Дата: 2021.10.22 17:29:45+07'00'

Локальный акт № 2.12

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТОЛОВОЙ**

Ребриха, 2020

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета Учреждения
_____ Т.Н. Осипова
« ____ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора КГБПОУ
«Ребрихинский лицей
профессионального образования»
№124/1 от «03» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о столовой КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования» (далее – Положение, лицей) разработано в соответствии с Типовыми положениями о столовых и Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (с изменениями), Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.2000 № 554 «Об утверждении Положения о государственной санитарно-эпидемиологической службе Российской Федерации и Положения о государственном санитарно-эпидемиологическом нормировании».

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.3. Столовая является структурным подразделением лицея, непосредственно подчиняется директору.

1.4. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, организационно-распорядительными документами лицея и настоящим Положением.

1.5. Деятельность столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего производством.

1.6. Заведующий производством и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора лицея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.8. Столовую возглавляет заведующий производством, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Заведующий производством:

- 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 организации 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, повышения профессиональной подготовки 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;

-осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего производством его обязанности исполняет назначенный приказом директора лицея другой работник.

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

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

1.13. Основной и главной целью деятельности столовой лицея является питание обучающихся.

1.14. 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.

1.15. Хозяйственные и подсобные помещения обеспечены гидроизоляцией, соблюдены гигиенические требования по содержанию этих помещений, предъявляемых к организациям общественного питания.

1.16. В складских помещениях для хранения пищевых продуктов, соблюдены требования к условиям хранения пищевых продуктов и обеспечены гидроизоляцией.

1.17. Для обеспечения обучающихся здоровым питанием, составными частями которого являются оптимальная количественная и качественная структура питания, гарантированная безопасность, физиологически технологическая и кулинарная обработка продуктов и блюд, физиологически обоснованный режим питания, разрабатывается рацион питания.

1.18. Рацион питания обучающихся предусматривает формирование набора продуктов, предназначенных для питания.

1.19. На основании сформированного рациона питания разрабатывается меню, включающее распределение перечня блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий по отдельным приемам пищи (завтрак, обед, ужин).

1.20. Для обеспечения здоровым питанием обучающихся лицея составляется цикличное меню на период не менее десяти дней, в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню.

1.21. При разработке примерного меню учитывают: продолжительность пребывания обучающихся в лицее, возрастная категория и физические и умственные нагрузки обучающихся.

1.22. При разработке меню для питания обучающихся используются свежеприготовленные блюда, не подвергающимся повторной термической обработке.

- 1.23. С учетом возраста обучающихся в примерном меню соблюдаются требования санитарных правил по массе порций блюд.
- 1.24. Горячее питание предусматривает наличие горячего первого и (или) второго блюда, доведенных до кулинарной готовности, порционированных и оформленных.
- 1.25. Питание обучающихся соответствует принципам щадящего питания, предусматривающее использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, тушение, запекание.
- 1.26. Ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд, названия кулинарных изделий и количество калорий.
- 1.27. Отпуск горячего питания обучающимся производится в соответствии с режимом учебных занятий с использованием линий раздачи.
- 1.28. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей при обеспечении питания обучающихся и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.29. Настоящее положение утверждается приказом директора лицея.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СТОЛОВОЙ

- 2.1. Организация общественного питания.
- 2.2. 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.
- 2.3. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.
- 2.4. Решение иных задач в соответствии с целями лицея.
- 2.5. Планирование, организация и контроль питания обучающихся.
- 2.6. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся.
- 2.7. Изучение спроса обучающихся на продукцию общественного питания.
- 2.8. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.
- 2.9. Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.
- 2.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами лицея.

3. НАЛИЧИЕ НЕОБХОДИМОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Бракеражный журнал поступающего сырья
2. Санитарный журнал
3. Журнал температурного режима помещений
4. Бракеражный журнал готовой кулинарной продукции
5. Гигиенический журнал сотрудников