

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»
(СПб ГБПОУ «АТТ»)



С.К. Корабельников
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

25.12. 2020 г. № 5.19.114-П
Санкт-Петербург

О столовой

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о столовой (далее – Положение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия Транспортных Технологий» (далее – Академия) устанавливает правила организации питания обучающихся и сотрудников Академии.

1.2. Столовая является структурным подразделением Академии и подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ.

1.3. Необходимую материальную базу для столовой обеспечивает Академия.

1.4. Столовая создается и ликвидируется приказом директора Академии.

1.5. Общее руководство столовой осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Академии по представлению заместителя директора по АХЧ.

1.6. В своей деятельности Столовая руководствуется:

- Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.08.1997 № 1036 (ред. от 04.10.2012) «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания»;

- Закон Санкт-Петербурга от 08.10.2008 № 569-99 «О социальном питании в Санкт-Петербурге»;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

- ХАССП (система управления безопасности пищевых продуктов); концепция, предусматривающая систематическую идентификацию, оценку и управление опасными факторами, существенно влияющими на безопасность продукции;

- Методическими рекомендациями по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений (утв. Приказом Министерством здравоохранения и социального развития РФ № 213 и Министерством образования и науки РФ № 178 от 11.03.2012 г.);

- Уставом Академии;

- Приказами и распоряжениями директора академии;

- Настоящим Положением и другими нормативными документами.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью Столовой является организация питания обучающихся и сотрудников Академии.

2.2. Основные задачи Столовой:

2.2.1. Организация гарантированно качественного питания обучающихся, в том числе проживающих в общежитии, преподавателей, работников Академии.

2.2.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей Столовой.

2.2.3. Изготовление кулинарной продукции и кондитерских изделий с соблюдением санитарно-гигиенических норм и технологий.

3. Структура

3.1. Структуру и штатную численность Столовой утверждает директор Академии, исходя из условий и особенностей деятельности Академии по представлению заместителя директора по АХЧ.

3.2. Структура и штатная численность может пересматриваться в связи с изменением внешних условий и внутренних особенностей деятельности Столовой и Академии в целом.

3.3. Заведующий столовой разрабатывает должностные инструкции на работников Столовой.

3.4. Обязанности всех работников Столовой и требования к ним определяются должностными инструкциями.

4. Основные принципы деятельности Столовой

4.1. Деятельность Столовой осуществляется в течение всего учебного года.

4.2. Деятельность Столовой разрешается при наличии:

- разработанного меню на 20 дней, которое утверждено директором Академии, технологических карт с указанием рациона продуктов питания и количества готовой продукции, кратко изложенной технологией приготовления блюд;

- бракеражных журналов продуктов питания;

- медицинских книжек работников с результатами экзамена по сан. нормам;

- плана производственного контроля;

- договоров с поставщиками продуктов питания.

4.3. Запрещается распределение блюд без оценки бракеражной комиссии и без соответствующей записи в журнале. Выдача готовой продукции осуществляется только после снятия пробы.

5. Функции

5.1. Организация и осуществление процесса горячего питания обучающихся, в том числе проживающих в общежитии, преподавателей и работников Академии.

5.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи, соответствующей возрастным и физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, в соответствии с принципами рационального и сбалансированного питания.

5.3. Обеспечение высокой культуры обслуживания посетителей Столовой.

5.4. Разработка ежедневного меню в соответствии с технологическими картами и на основании меню, утвержденного руководителем предприятия.

5.5. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.

5.6. Изучение спроса потребителей на продукцию столовой.

5.7. Поддержание надлежащего санитарного состояния помещений и оборудования, обеспечение работников столовой спецодеждой в соответствии с действующими нормами.

6. Права и обязанности

6.1. Столовая, как структурное подразделение Академии, имеет право:

-получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

-запрашивать и получать от администрации Академии и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на столовую задач и функций;

-вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и Академии в целом, участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности, вносить предложения руководству Академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой, направлять своих представителей для участия в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

6.2. Работники столовой обязаны соблюдать следующие требования личной гигиены:

- являться на работу в чистой одежде и обуви, оставлять верхнюю одежду и другие личные вещи в гардеробе; коротко стричь ногти; перед началом работы мыть руки с мылом, надевать спецодежду, специальную сетку для волос, тщательно убирать волосы под косынку или колпак; 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 немедленно информировать администрацию Столовой и обратиться в медицинское учреждение для лечения; - сообщать обо всех случаях кишечных инфекций в семье.

- запрещается во время приготовления кулинарных и кондитерских изделий носить украшения, покрывать ногти лаком;

- запрещается принимать пищу и курить на рабочем месте; ежедневно перед началом работы заведующим столовой или медицинским работником осуществляется проверка открытых частей тела на наличие гнойных заболеваний у работников столовой. Персонал с гнойными заболеваниями, острыми вирусными заболеваниями дыхательных путей, ожогами и царапинами не допускается к работе. Результаты ежедневного медицинского обследования заносятся в специальный журнал.

6.3. Работники Столовой обязаны в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

6.4.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений.

6.4.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.

6.4.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Академии о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

6.4.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Академии о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Академии или иными лицами.

Заведующий столовой



Г.А. Асаналиева

СОГЛАСОВАНО:
Инженер ГО и ВМР

 А.С. Титов

Зам. директора по АХЧ

 И.А. Нечаев

Начальник отдела кадров

 Т.В. Соловей

« ___ » _____ 2020 г.

С Положением ознакомлен:

| ФИО | Дата | Подпись |
|-----|------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |