

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сахалинский индустриальный техникум»

(ГБПОУ СИТ)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ СИТ

Д.В. Чан

2022г.

(Приказ № 228-ОД от 15.11.2022г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О СТОЛОВОЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«САХАЛИНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Столовая является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» (далее — Учреждение) и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.
- 1.2. Решения по реорганизации, ликвидации, переименованию столовой принимаются на основании приказа руководителя Учреждения.
- 1.3. Руководит работой подразделения столовой заведующий производством, который назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения и подчиняется руководителю Учреждения.
- 1.4. В случае временного отсутствия заведующего производством его замещает работник, назначенный временно исполняющим обязанности приказом руководителя Учреждения.
- 1.5. Работники столовой назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Организационные вопросы**

- 2.1. Структура и штатное расписание столовой утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 2.2. Обязанности сотрудников распределяются заведующим производством и определяются должностными инструкциями.
- 2.3. Работники столовой в своей деятельности руководствуются следующими нормативными организационными актами:
  - действующим законодательством РФ;
  - Уставом Учреждения;
  - приказами и распоряжениями руководителя Учреждения;
  - организационными документами Учреждения;
  - правилами и нормами охраны труда и пожарной и электробезопасности;
  - нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
  - нормативно-правовыми актами;

- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;
- настоящим Положением;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка.

### **3. Цели и задачи столовой**

- 3.1. Обеспечение учащихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания.
- 3.2. Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд.
- 3.3. Предупреждение (профилактика) среди учащихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.
- 3.4. Пропаганда принципов полноценного и здорового питания
- 3.5. Социальная поддержка по организации питания обучающихся, из многодетных и малообеспеченных семей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов.

### **4. Функции столовой**

- 4.1. Производственно-хозяйственная деятельность столовой, обеспечивающая высокое качество приготовления пищи и высокую культуру обслуживания учащихся.
- 4.2. Организация питания согласно утвержденному перспективному меню.
- 4.3. Соблюдение чистоты и порядка согласно санитарным нормам и правилам.
- 4.4. Ежедневный контроль и регистрация температурного режима, холодильного оборудования и складских помещений.
- 4.5. Соответствие маркировки продукции, заявленной в сопровождающем документе.
- 4.6. Контроль за сроком хранения (годности) сырья.
- 4.7. Соблюдение товарного соседства хранящихся продуктов.
- 4.8. Приемочный контроль за целостностью упаковки.
- 4.9. Бракераж готовой продукции: технология приготовления, выход блюда, сурочная проба.

### **5. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения и третьими лицами**

- 5.1. Заведующий производством взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения в процессе решения задач, поставленных перед структурным подразделением, выполнения, возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав;
  - заместителем директора по УПР;
  - заместителем директора по СВ и РВ;
  - заместителем директора по АХР
  - бухгалтерией
  - начальником гаража;
  - заведующим учебной частью;
  - секретарем руководителя;
  - специалистом по кадрам;
  - юриконсультом;

- специалистом по охране труда.

## **6. Управление столовой**

- 6.1. Заведующий производством подчиняется руководителю Учреждения.
- 6.2. На должность заведующего производством назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование  
Обязанности заведующего производством регламентируются в соответствии с должностной инструкцией;
  - распределяет обязанности сотрудников производства для выполнения задач и достижения целей;
  - контроль за выполнением работниками своих обязанностей,
  - взаимодействует со сторонними организациями в рамках своей компетенции;
  - обеспечивает своевременное представление документов;
  - проводит инструктаж по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам;
  - контроль за качеством приготовления пищи, соблюдение санитарных норм и правил
  - предлагает руководству меры по оптимизации и повышения эффективности производственных процессов.
- 6.3. Заведующий производством обеспечивает подразделение столовой производственными товарами, необходимыми для ведения производственного и обслуживающего процесса.
- 6.4. Заведующий производством осуществляет внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.
- 6.5. Заведующий производством осуществляет необходимую отчётность о производственно-хозяйственной деятельности.
- 6.6. Заведующий производством осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информацией, относящейся к функциям столовой.

## **7. Ответственность**

- 7.1. Заведующий производством несет персональную ответственность за надлежащее выполнение подразделением задач и функций, предусмотренным настоящим положением;
- 7.2. Работники столовой несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и должностными инструкциями.

## **8. Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

- 8.1. Принимаемые на работу в столовую лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, повторный (не реже 2-х раз в год), внеплановый и целевой инструктаж – по необходимости.
- 8.2. Условия труда столовой регулируются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, приказами руководителя Учреждения и локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения.
- 8.3. Работники обязаны соблюдать инструкции по охране труда, пожарной и электробезопасности, антитеррористической безопасности, утвержденные

руководителем Учреждения, а также исполнять приказы и распоряжения руководителя Учреждения по вопросам охраны труда, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

## **9. Права и обязанности руководителя и сотрудников подразделения**

- 9.1. Заведующий производством, и работники столовой имеют право на:
  - защиту профессиональной чести и достоинства;
  - повышение квалификации;
  - на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
  - участие в самоуправлении Учреждения.
- 9.2. В пределах своей компетенции сообщать администрации учреждения о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках.
- 9.3. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию столовой.
- 9.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.
- 9.5. Использовать средства, выделяемые на финансирование столовой, в рамках своей компетенции, для закупки оборудования, комплектующих деталей, материалов и инструментов.
- 9.6. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию столовой.