

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»
(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)**

П Р И К А З

22 февраля 2022 года

№ 96/4

**Об утверждении
Положения о столовой
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»**

В соответствии с приказом от 01.02.2022 № 51 «Об утверждении требований к структуре и содержанию положения о структурном подразделении СПб ГБПОУ «АУГСГиП»»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о столовой СПб ГБПОУ «АУГСГиП».
2. Руководителю Центра информатизации образования Кравченко П.В. разместить настоящее положение на официальном сайте СПб ГБПОУ «АУГСГиП».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.М. Кривонос

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»
(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»
от 22.02.2022г. № 96/4

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТОЛОВОЙ СПб ГБПОУ «АУГСГиП»**

Санкт-Петербург
2022

I. Общие положения

1.1. Положение о столовой СПб ГБПОУ «АУГСГиП» разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 г. N 32 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23 июля 2009 г. N 873 "О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга "О социальном питании в Санкт-Петербурге" и совершенствованию уровня организации социального питания в государственных бюджетных, казенных и автономных учреждениях Санкт-Петербурга, входящих в системы здравоохранения, образования, отдыха и оздоровления детей и молодежи, социального обслуживания населения, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга", Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 05.03.2015 N 247 "О мерах по реализации главы 18 "Дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях "Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга".

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

1.3. Содержание столовой обеспечивается за счет средств бюджета, а также иной приносящей доход деятельности столовой, осуществляемой в соответствии с действующим законодательством.

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 Академии и настоящим Положением.

1.5. Столовая состоит из 2 пищеблоков в отдельно стоящих зданиях Академии (г.Санкт-Петербург, ул. Руставели, д.33, литера А и г.Санкт-Петербург, ул. Миргородская, д.24-28, литера Б) и двух буфетов (г.Санкт-Петербург, ул. Миргородская, д.24-28, литера А и г.Санкт-Петербург, 5-я линия В.О., д.28, литера А).

II. Подчиненность и взаимодействие с другими подразделениями

2.1. Столовая является структурным подразделением Академии, непосредственно подчиняется заместителю директора по административной деятельности и стратегическому развитию.

2.3. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Академии (отдел государственных закупок, бухгалтерия, социальный педагог), а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

III. Организация деятельности

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

3.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего столовой и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Академии, либо указываются в договорах гражданско-правового характера.

3.3. Столовую возглавляет заведующий столовой, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

3.3.1. 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 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 Академии 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 Академии 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.

3.3.2. В период отсутствия заведующего столовой его обязанности исполняет назначенный приказом директора Академии другой работник.

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

3.4. Права и обязанности сотрудников столовой:

3.4.1. Сотрудники Столовой имеют право в установленном в Академии порядке:

- 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 подразделений Академии информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Столовой и Академии в целом;
- вносить предложения руководству Академии по повышению квалификации работников Столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов деятельности Столовой Академии.

3.4.2. Работники Столовой в обязательном порядке выполняют следующие обязанности:

3.4.2.1 Систематическое повышение своего профессионального уровня.

3.4.2.2 Прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности.

3.4.2.3 Оказание помощи обучающимся (лицам с ОВЗ), имеющим недостатки в физическом и (или) психическом развитии, с нарушением слуха, с нарушением зрения, с тяжёлыми нарушениями речи, нарушениями опорно-двигательного аппарата и другим, в том числе детям-инвалидам с ограниченными физическими возможностями.

3.4.2.4 Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по направлению работодателя (статья 69, 213 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; статья 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

3.4.2.5 Соблюдение Постановления от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», «МР 3.1/2.4.0206-20. 3.1. Профилактика инфекционных болезней. 2.4. Гигиена детей и подростков. Рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в профессиональных образовательных организациях. Методические рекомендации», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 17.08.2020г., рекомендации по организации образовательной деятельности в помещениях мастерских, лабораторий, учебно-производственных участков и на полигонах образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, при проведении учебных занятий, Стандарта безопасной деятельности СПб ГБПОУ «АУГСГиП», в том числе санитарно-гигиенической безопасности в целях противодействия распространения в Санкт-Петербурге коронавирусной инфекции (COVID-19), правила личной гигиены, требований по применению одежды, правил входа и выхода из помещений.

3.4.2.6 Соблюдение режима обязательного использования средств индивидуальной защиты (маски, перчатки), принципа социального дистанцирования не менее 1,5 метров, ежедневное прохождение бесконтактного контроля температуры тела перед началом рабочего дня, обязательное оповещение непосредственного руководителя о любых отклонениях в состоянии здоровья, регулярное использование антисептических средств для обработки рук.

3.4.2.7 Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.4.2.8 Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, следование требованиям профессиональной этики.

3.4.2.9 Уважение чести и достоинства сотрудников Академии, обучающихся и других участников образовательных отношений, проявление корректности в общении.

3.4.2.10 Соблюдение правил публичных выступлений и предоставления служебной информации. Не допущение конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации и репутации Академии.

3.4.2.11 Соблюдение Устава Академии, Положения о столовой, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов Академии.

3.4.2.12 Неукоснительно выполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

3.4.2.13 Незамедлительное уведомление непосредственного начальника, директора Академии обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.4.2.14 Незамедлительное сообщение непосредственному начальнику, директору Академии о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов; принятие мер по предотвращению такого конфликта.

3.5. Основные задачи и функции.

3.5.1. Основной и главной целью деятельности столовой Академии является организация питания обучающихся и сотрудников Академии, обеспечение предоставления меры социальной поддержки по обеспечению питанием определенных категорий обучающихся Академии. Меню и

ассортимент основных продуктов питания определяется в соответствии с предъявляемыми санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.5.2. Обеспечение 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.

3.5.3. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся и посетителей.

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

3.5.6. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

3.5.7. Изучение спроса обучающихся и работников на продукцию общественного питания.

3.5.8. 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.

3.5.9. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

3.5.10. Контроль за соблюдением графика питания.

3.5.11. Решение иных задач, осуществление иных функций в соответствии с целями Академии.

3.6. Планирование деятельности Столовой:

3.6.1. 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 столовой.

3.7. Критерии качества работы Столовой:

3.7.1. Качество исполнения плана работы деятельности Столовой, отсутствие фактов нарушения установленных сроков.

3.7.2. Своевременное, полное и достоверное предоставление отчетной документации. Отсутствие случаев подготовки документов ненадлежащего качества.

3.7.3. Своевременное и качественное предоставление питания обучающимся и сотрудникам Академии.

3.7.4. Сохранность документации, ведение документации в соответствии с номенклатурой дел Академии.

3.7.5. Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

3.7.6. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, инициативность в интересах развития Академии.

3.7.7. Стремление к профессиональному росту и повышению своей квалификации.

3.7.8. Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие административных и дисциплинарных взысканий.

3.7.9. Своевременное и качественное исполнение поручений директора Академии, заместителя директора по административной деятельности и стратегическому развитию, заведующего столовой.

3.7.10. Выполнение особо важных заданий, связанных с основной деятельностью Академии.

3.7.11. Отсутствие фактов нарушения сотрудниками Столовой должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора Академии.

3.7.12. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений от обучающихся и работников Академии по вопросам качества приготавливаемой пищи, обслуживания.

3.7.13. Отсутствие нарушений действующих регламентов и инструкций.

3.7.14. Отсутствие штрафов и предписаний со стороны контролирующих органов.

IV. Документация и отчетность

4.1. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой в бухгалтерию Академии.

4.2. Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции ведется в соответствии с действующим законодательством и оформлением необходимых документов:

- товарных накладных,
- дневных заборных листов,
- меню раскладок,
- меню,
- накопительной ведомости по расходу продуктов питания.

4.3. Заведующий столовой ежедневно заполняет журналы и графики ХАСП:

- Журнал бракеража готовой пищевой продукции,
- Гигиенический журнал (сотрудники),
- Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки,
- График генеральных уборок,
- График мойки и дезинфекции холодильных камер и холодильников,
- График санитарной уборки и санитарной обработки производственных помещений,
- График проведения уборки в производственных помещениях,
- График проведения уборки обеденного зала,
- График проведения уборки буфета,
- График проведения уборки в туалете и раздевалке.

4.4. Кладовщик ежедневно заполняет журналы:

- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования,
- Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях,
- Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции.

4.5. Бухгалтер-калькулятор ежеквартально до 5 (пятого) числа каждого квартала заполняет отчет о среднем количестве проданных блюд по товарным группам для социального педагога и бухгалтерии Академии.

5.6. Заведующий столовой:

5.6.1. Составляет рационы питания при организации социального питания в Академии в соответствии с утверждаемыми Управлением социального питания примерными циклическими сбалансированными меню рационов горячего питания для обеспечения социального питания в Академии, а также с учетом утверждаемой Управлением социального питания методикой формирования рационов питания и ассортимента пищевых продуктов, предназначенных для предоставления социального питания отдельным категориям граждан в Санкт-Петербурге на бесплатной основе в случаях, установленных законами Санкт-Петербурга.

5.6.2. Составляет ассортиментные перечни буфетной продукции с учетом специфики и особенностей питания в Академии и в соответствии с утверждаемыми Управлением социального питания примерными ассортиментными перечнями буфетной продукции с учетом специфики и особенностей питания отдельных групп населения Санкт-Петербурга для обеспечения социального питания в учреждениях Санкт-Петербурга.

5.6.3. Готовит Технические задания на закупку продовольственных товаров для согласования с Управлением социального питания.

5.7. Бухгалтер-калькулятор совместно с заведующим столовой производят расчет необходимого

количества продовольственных товаров производственного и торгово-обслуживающего процесса на 1 января и 1 сентября текущего года.

V. Печати, штампы

5.1. Сотрудниками столовой используется:

- две круглые печати «для документов»,
- штамп «товар получен в полном объеме, надлежащего качества, в полном соответствии с договором/контрактом на данные продукты и локальными актами Академии».

5.1.1. Круглая печать «для документов» используется в товарных накладных по форме № ТОРГ-12 в 2 (двух) экземплярах (по 1 (одному) экземпляру для Академии и поставщика товара), ставится на подпись кладовщика, одна печать хранится на площадке ул. Миргородская д. 24-28 у заведующего столовой, вторая на площадке ул. Руставели д.33 у шеф-повара.

5.1.2. Штамп «товар получен в полном объеме, надлежащего качества, в полном соответствии с договором/контрактом на данные продукты и локальными актами Академии» используется в Акте приема (передачи) товара после проведения внутренней экспертизы поставленного товара, ставится на подпись заместителя директора по административной деятельности и стратегическому развитию, штамп хранится на площадке ул. Миргородская д. 24-28 у заведующего столовой.

VI. Ответственность

6.1. Заведующий столовой несет персональную ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на работников Гаража задач и функций, определенных настоящим Положением;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- неправильное использование и неполноту использования предоставленных прав;
- низкую исполнительскую и трудовую дисциплину подчиненных ему работников;
- причинение материального ущерба организации - в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Работники Столовой несут персональную дисциплинарную и административную ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за сохранность документов, используемых при выполнении должностных обязанностей, разглашение персональных данных работников, участников образовательного процесса Академии;
- за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний Комитета по науке и высшей школе, поручений и указаний директора Академии и непосредственного руководителя;
- за нарушение служебной, исполнительской, трудовой дисциплины;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, неэффективное использование своего рабочего времени в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за совершение поступков, порочащих его честь и достоинство, создание конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Академии.