

**Санкт-Петербургское
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Олимпийские надежды»
(СПб ГБПОУ «Олимпийские надежды»)**

197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, дом 134, корп. 4 тел. факс (812) 246-50-40

ПРИНЯТО

Решением Совета Учреждения
СПб ГБПОУ
«Олимпийские надежды»

Протокол от 07.12.2021 № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Олимпийские надежды»
В. Г. Милаенко
_____ 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

Санкт-Петербург
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Олимпийские надежды» (далее – Учреждение), действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Отдел организации питания (далее – Отдел) является структурным подразделением Учреждения, обеспечивающим обучающихся и воспитанников рациональным и сбалансированным горячим питанием и осуществляющим гарантирование качества и безопасности пищи и пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Уставом, внутренними локальными нормативными актами, действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

2. Задачи

2.1. Основные задачи Отдела:

2.1.1. Организация горячего питания обучающихся и воспитанников Учреждения.

2.1.2. Соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья и соблюдение работниками санитарных требований и правил личной гигиены.

2.1.3. Своевременное приобретение, согласно спецификации и заявке, необходимых продуктов питания, осуществление контроля качества пищевых продуктов при их поступлении на склад, создание условий для хранения запасов продуктов питания.

3. Структура Отдела

3.1. Отдел возглавляет заведующий столовой – начальник отдела организации питания, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Учреждения по представлению заместителя директора по общим вопросам.

3.2. Начальник отдела:

3.2.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела.

3.2.2. Является прямым руководителем для всех работников Отдела.

3.2.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников Отдела, соблюдение трудовой дисциплины.

3.2.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела и осуществляет контроль за их исполнением.

4. Функции Отдела

4.1. В целях выполнения задач, Отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. Составлять заявки на необходимые продукты питания, осуществлять контроль качества пищевых продуктов при их поступлении на склад, хранение запасов продуктов питания.

4.1.2. Осуществлять правильность закладки продуктов в котел и проведение бракеража готовой пищи (снятие пробы), выполнение технологических методов приготовления блюд.

4.1.3. Ежедневно составлять меню-раскладки (меню-требование) в соответствии с 14 дневным утвержденным меню.

4.1.4. Осуществлять внедрение принципов рационального и здорового питания с учетом норм физиологических потребностей, биологических свойств пищевых продуктов, сохранения пищевых ценностей продуктов питания при хранении и кулинарной обработке.

4.1.5. Осуществлять контроль санитарного состояния, при участии медсестры или врача Учреждения, раздаточных и моечных отделений, инвентаря, посуды, выполнение правил личной гигиены, сбор суточных проб.

4.1.6. Выполнять требования государственных санитарно - эпидемиологических правил, санитарно - противоэпидемических (профилактических) мероприятий, а также выполнять предписания и постановления должностных лиц, осуществляющих надзор в установленном

порядке нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.7. Осуществлять своевременное прохождение профилактических медицинских осмотров работниками столовой.

4.1.8. Осуществлять своевременное оснащение технологическим и холодильным оборудованием его своевременный ремонт и замену.

4.1.9. Обеспечить безопасность эксплуатации технологического оборудования и других основных средств столовой, своевременно проводить вводный и первичный инструктаж уполномоченным (ответственным) по охране труда.

4.1.10. Обеспечить выполнение требований правовых актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда.

4.1.11. Осуществлять организацию и проведение профилактических работ по предупреждению травматизма, профессиональной и производственно-обусловленной заболеваемости среди работников, обеспечения их средствами индивидуальной защиты.

5. Полномочия Отдела

5.1. Для выполнения возложенных функций и решения задач, Отдел обладает следующими полномочиями:

5.1.1. Вносить предложения по совершенствованию работы младшего обслуживающего персонала и технического обслуживания Отдела.

5.1.2. Рассматривать вопросы и принимать решение строго в границах своей профессиональной компетенции.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций, Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения:

6.1.1. С руководителем Учреждения по вопросам деятельности Отдела.

6.1.2. С отделом кадрового и правового подразделения по вопросам юридического сопровождения деятельности Отдела.

6.1.3. Педагогами, медиками и другими работниками Учреждения, представителями всех структурных субъектов, связанных поставкой продуктов питания, правильной эксплуатацией оборудования и других основных средств, соблюдения работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены.