

УТВЕРЖДАЮ

Директор
СПб ГБПОУ «УОР № 1»
_____ В.А.Кузнецов

« ____ » _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность и определяет организацию работы, основные задачи, функции, права и обязанности, а также ответственность отдела по организации питания (далее – Отдел) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 1» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения после согласования с учредителем Учреждения в лице председателя Комитета по физической культуре и спорту.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым Кодексом РФ;
- федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга;
- санитарными правилами и нормами, нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Учреждения;
- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением, Положением об организации Питания в СПб ГБПОУ «УОР №1» и иными локальными нормативными актами Учреждения;
- принципами ХАССП.

1.5. Положение об Отделе вводится в действие с даты его утверждения директором.

2. Структура и управление отделом

2.1. Структура и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Учреждения с учетом возложенных на Отдел задач.

2.2. Штатное расписание утверждается в установленном в Учреждение порядке.

2.3. В состав Отдела входят:

- Заведующий производством (шеф-повар) – начальник отдела
- повара 6-го разряда
- мойщики посуды 2-го разряда
- кухонные рабочие 2-го разряда
- грузчик 2-го разряда

2.4. Структура и штатная численность Отдела может пересматриваться в связи с изменениями во внешних условиях и внутренних особенностей деятельности Отдела и учреждения в целом.

2.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет - начальник отдела. Контролирует и координирует работу Отдела - заместитель директора.

2.6. Начальник Отдела назначается на должность приказом директора по предварительному согласованию с Комитетом по физической культуре и спорту.

2.7. Работники назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения.

2.8. Должностные инструкции работников Отдела, содержащие права, обязанности и степень ответственности разрабатываются начальником Отдела, согласовываются с заместителем директора по спортивной подготовке и утверждаются директором.

2.9. Сотрудники Отдела выполняют свои функциональные обязанности в соответствии с условиями трудовых договоров, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка СПб ГБПОУ «УОР №1», Уставом Учреждения, настоящим Положением, Положением об организации Питания в СПб ГБПОУ «УОР №1, иными локально-нормативными актами Учреждения, с соблюдением действующего законодательства.

2.10. Начальник Отдела распределяет обязанности между сотрудниками в соответствии с должностными инструкциями.

2.11. Сотрудники Отдела подчиняются непосредственно начальнику Отдела.

3. Основные цели, задачи и функции отдела

3.1. Основной целью деятельности Отдела является:

- обеспечение обучающихся и лиц, проходящих спортивную подготовку здоровым сбалансированным питанием, составными частями которого являются оптимальная количественная и качественная структура питания, гарантированная безопасность, технологическая и кулинарная обработка продуктов питания и блюд, физиологический обоснованный режим питания.

3.2. Основные задачи Отдела:

- обеспечение высокого качества приготовления пищи;
- организация бесперебойной и своевременной подачи пищи обучающимся и лицам, проходящих спортивную подготовку;
- обеспечение разнообразного, полноценного питания для обучающихся и лиц, проходящих спортивную подготовку.

3.3. Основные функции Отдела:

- предоставление обучающимся и лицам, проходящим спортивную подготовку здорового сбалансированного питания, составными частями которого являются оптимальная количественная и качественная структура питания, гарантированная безопасность, технологическая и кулинарная обработка продуктов питания и блюд, физиологический обоснованный режим питания.

- изучение оптимального и передового опыта в области организации питания и его интеграция в Учреждение;

- применение необходимых для обеспечения безопасности пищевой продукции технологических процессов производства (изготовления) пищевой продукции;

- определение и применение последовательности и поточности технологических операций производства (изготовления) пищевой продукции с целью исключения загрязнения продовольственного (пищевого) сырья и пищевой продукции;

- определение контролируемых этапов технологических операций и пищевой продукции на этапах ее производства (изготовления) в программах производственного контроля;

- осуществление контроля за продовольственным (пищевым) сырьем, технологическими средствами, упаковочными материалами, изделиями, используемыми при производстве (изготовлении) пищевой продукции, а также за пищевой продукцией средствами, обеспечивающими необходимые достоверность и полноту контроля;
- осуществление контроля над функционированием технологического оборудования в порядке, обеспечивающем производство (изготовление) пищевой продукции, соответствующей требованиям настоящего технического регламента и (или) технических регламентов Таможенного союза на отдельные виды пищевой продукции;
- осуществление документирования информации о контролируемых этапах технологических операций и результатов контроля пищевой продукции;
- соблюдение условий хранения пищевой продукции;
- содержание производственных помещений, технологического оборудования и инвентаря, используемых в процессе производства (изготовления) пищевой продукции, в состоянии, исключающем загрязнение пищевой продукции;
- выбор способов и обеспечение соблюдения работниками правил личной гигиены в целях обеспечения безопасности пищевой продукции.
- выбор обеспечивающих безопасность пищевой продукции способов, установление периодичности и проведение уборки, мойки, дезинфекции, дезинсекции и дератизации производственных помещений, технологического оборудования и инвентаря, используемых в процессе производства (изготовления) пищевой продукции;
- участие в приемке продуктов питания на склад с целью контроля качества поставляемых продуктов питания;
- оценка потребности в материальных и других ресурсах, необходимых для обеспечения бесперебойной работы бригады поваров;
- утверждение в Управлении Социального питания ассортиментного перечня продуктов в соответствии с нормами действующего законодательства для осуществления закупок продуктов питания, с целью выполнения поставленных перед Отделом задач;
- организация обучения поваров на рабочих местах и с отрывом от производства;
- предупреждение фактов хищений и других случаев нарушения сотрудниками Отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение соблюдения режима питания, раздачи пищи, гигиена приема пищи, качество и количество пищи, оформление блюд, маркировка посуды для пищи;
- выполнение норм раскладки.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел имеет право:

- выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам питания, контролировать выполнение принятых предложений, поручений;
- давать рекомендации, направленные на улучшение питания в Учреждение;
- ходатайствовать перед администрацией Учреждения о поощрении или наказании сотрудников, связанных с организацией питания в Учреждение.

- запрещать выдачу пищи, приготовленную с нарушением технологического процесса и с неудовлетворительными вкусовыми качествами, приём недоброкачественных продуктов от поставщика;

4.2. Права, предоставленные Отделу, реализует начальник Отдела, а также работники Отдела в соответствии с распределением обязанностей, установленным должностными инструкциями.

4.3. Начальник Отдела имеет персональное право:

4.3.1. Участвовать в подборе работников Отдела на вакантные должности.

4.3.2. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Учреждения, в пределах своей компетенции.

4.4. Работники Отдела обязаны:

4.4.1. Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения и поручения директора Учреждения.

4.4.2. Соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на Отдел функций и задач.

4.4.3. информировать заведующего производством (шеф-повар)- начальника отдела обо всех чрезвычайных происшествиях на пищеблоке.

4.4.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

4.4.5. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работникам, контрагентами Учреждения или иными лицами.

4.4.6. Сообщить непосредственному руководителю или ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями и сторонними организациями

5.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

5.1.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

5.1.2. С исполнительными органами государственной власти, контролирующими органами по вопросам, касающимся деятельности отдела.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела и заместитель директора по общим вопросам, а именно:

- за организацию деятельности сотрудников Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

-за оперативную и качественную подготовку документов, касающихся деятельности Отдела, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- за своевременное и качественное составление ассортиментного перечня продуктов для осуществления закупок с целью выполнения задач, поставленных перед Отделом.

- за соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.