

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Управление продовольственного
обеспечения и организации питания

Столовая - заготовочная

ПОЛОЖЕНИЕ
о столовой-заготовочной

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФГБОУ "ВДЦ "Океан"



Н. В. Соловей

20 мая 2025

1. Общие положения

1.1. Столовая-заготовочная (далее – Отдел) является структурным подразделением управления продовольственного обеспечения и организации питания (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Всероссийский детский центр "Океан" (далее – Центр).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении у начальника управления продовольственного обеспечения и организации питания.

1.4. Отдел возглавляет начальник столовой-заготовочной.

1.5. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра, на основании представления начальника Отдела согласованного с начальником управления продовольственного обеспечения и организации питания и с заместителем директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности, в установленном действующем законодательством Российской Федерации порядке.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Центром, и руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Уставом Центра;
- Коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ "ВДЦ "Океан";
- настоящим Положением;
- ГОСТами и Техническими условиями закупаемой продукции;
- нормами СанПиН и санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации;

– иными нормативными правовыми актами.

1.7. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом директора Центра, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Отдела

Основными задачами столовой-заготовочной являются:

2.1. Изготовление полуфабрикатов из мяса, рыбы и овощей с учетом рационального использования сырья для приготовления готовых блюд в столовых-заготовочных Центра.

2.2. Обеспечение здоровым питанием детей, составной частью которого является удовлетворение физиологических потребностей детей в основных пищевых веществах и энергии.

2.3. Обеспечение питанием обслуживающего персонала, сотрудников Центра, участников конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых на территории Центра, в том числе на возмездной основе.

2.4. Совершенствование и разработка новых направлений в организации питания, разработка новых полуфабрикатов.

2.5. Обеспечение качества приготовления пищи, соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, трудовой дисциплины, правил противопожарной безопасности, норм технической безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3. Основные функции Отдела

3.1. Подготовка пищевой продукции, в том числе полуфабрикатов.

3.2. Централизованное производство полуфабрикатов из мяса, рыбы, птицы, овощей и других продуктов.

3.3. Соблюдение технологии приготовления полуфабрикатов, норм закладки сырья.

3.4. Осуществление в пределах своих полномочий, контроля качества продукции, полуфабрикатов, условий и сроков хранения в соответствии с технико-технологическими картами.

3.5. Организация учёта и отчётности о деятельности столовой-заготовочной.

3.6. Соблюдение установленных рецептур, норм расхода продуктов питания и технологических инструкций на всех стадиях приготовления продукции.

3.7. Соблюдение работниками требований производственной санитарии, гигиены.

3.8. Совершенствование технологий производства с учётом современных достижений.

3.9. Обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических норм, правил по охране труда и противопожарной безопасности.

3.10. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету использованию архивных документов, образовавшихся в процессе функционирования деятельности столовой-заготовочной.

4. Права

4.1. Получать от других структурных подразделений Центра информацию и материалы, необходимые для выполнения своих задач и функций.

4.2. Давать разъяснения и рекомендации сотрудникам структурных подразделений Центра по вопросам, относящимся к компетенции столовой-заготовочной и вытекающих из функций, перечисленных в настоящем Положении.

4.3. Знакомиться с приказами директора Центра, а также решениями начальника Отдела, касающихся его деятельности.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы столовой-заготовочной.

4.5. Контактировать с отделом поставок продуктов питания по всем текущим вопросам касающихся поставок продуктов питания для производства полуфабрикатов, выдачи продуктов со складов и прочих моментов.

4.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами других подразделений Центра.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Структуру и штатную численность столовой-заготовочной, являющейся неотъемлемой частью структуры Управления, утверждает директор Центра.

5.2. Руководство столовой-заготовочной осуществляет начальник столовой-заготовочной.

5.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра на основании представления начальника управления продовольственного обеспечения и организации питания, согласованное с заместителем директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

5.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления.

5.5. Права и обязанности начальника столовой-заготовочной установлены настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.6. Начальник Отдела:

- осуществляет общее руководство деятельностью Отдела;
- несёт персональную ответственность за выполнение задач и функций возложенных на Отдел;
- распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

- обеспечивает рациональное распределение нагрузки между сотрудниками Отдела;
- планирует работу Отдела и контролирует ее выполнение;
- контролирует соблюдение сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- соблюдает правила охраны труда и пожарной безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением правил охраны труда и пожарной безопасности в столовой-заготовочной.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник Отдела и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими документов законодательству Российской Федерации.

7. Критерии оценки деятельности

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных задач и функций Отдела.

7.2. Качественное исполнение должностных обязанностей сотрудниками Отдела.

Начальник управления продовольственного
обеспечения и организации питания



Н. С. Зими́на