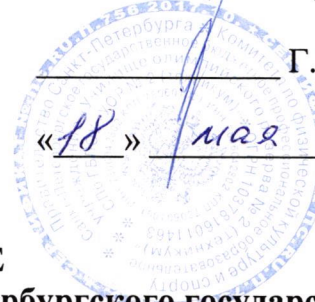


УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБПОУ  
«УОР № 2 (техникум)»

Г.Е. Курова

«18» мая 2020 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе организации питания Санкт-Петербургского государственного**  
**бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**«Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и работу отдела организации питания Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее – учреждение).

1.2. Отдела организации питания (далее - Отдел) является структурным подразделением учреждения.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора учреждения (далее – директор).

1.4. Работу отдела курирует заместитель директора по спортивной работе.

1.5. В своей деятельности работники Отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

- законами Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами, Правительства Санкт-Петербурга и исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, регулирующих деятельность в сфере организации общественного питания;

- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- Уставом, локальными нормативными документами учреждения;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора;
- настоящим Положением.

**2. Цели и задачи деятельности Отдела**

2.1. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение питанием обучающихся и занимающихся учреждения.

2.2. Задачи Отдела:

2.2.1. Планирование, организация и контроль питания обучающихся и занимающихся.

2.2.2. Координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам питания обучающихся и занимающихся.

2.2.3. Обеспечение высокого качества приготовления блюд, изделий и напитков.

2.2.4. Повышение эффективности производства путем внедрения новой техники и технологий, иных прогрессивных форм при приготовлении пищи и обеспечении питанием обучающихся и занимающихся.

### **3. Функции Отдела**

3.1. Создание условий для организации питания обучающихся и занимающихся с соблюдением установленных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.2. Своевременное обеспечение производственного процесса.

3.3. Обеспечение высокого уровня эффективности производства путем внедрения новой техники и технологий, иных прогрессивных форм при приготовлении пищи и обеспечении питанием обучающихся и занимающихся.

3.4. Разработка меню блюд, изделий и напитков в соответствии с утвержденными ассортиментными перечнями основных групп продовольственных товаров и сырья с учетом установленных санитарных и технологических требований, а также стандартов.

3.5. Контроль за качеством приготовления пищи, санитарно-техническим состоянием производственных и обслуживающих помещений, рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов.

3.6. Обеспечения соблюдения требований к безопасности пищевых продуктов, условиям их хранения.

3.7. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности Отдела.

3.8. Предоставление необходимых сведений, связанных с организацией общественного питания, контрольно-надзорным органам.

3.9. Обеспечение безопасных и здоровых условий труда работников Отдела.

### **4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела**

4.1. Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Отдела являются работниками учреждения. Трудовые договоры с работниками Отдела заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами учреждения.

4.2. Работники Отдела имеют право:

- запрашивать в установленном порядке и получать от других структурных подразделений и работников учреждения информацию, документы, материалы и предложения, необходимые для выполнения задач и функций Отдела;

- знакомиться с организационно-распорядительными и организационно-нормативными документами, регулирующими сферу деятельности Отдела;

- вносить на рассмотрение заместителя директора по спортивной работе предложения по улучшению организации работы, совершенствованию материально-технической базы Отдела, а также приведению условий труда в соответствие с нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации в сфере обеспечения охраны труда;

- представлять заместителю директора по спортивной работе в установленном порядке сведения обо всех недостатках, выявленных в процессе деятельности Отдела, и вносить предложения по их устранению;

- взаимодействовать со структурными подразделениями учреждения для координации деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач Отдела;

- взаимодействовать с внешними учреждениями и организациями с целью выполнения договоров хозяйственного характера (по поручению директора, заместителя директора по спортивной работе);

- использовать в служебных целях имеющиеся в учреждении средства и системы связи, множительную технику;

- на осуществление иных прав с целью реализации возложенных на Отдел целей, задач и функций.

#### 4.3. Работники Отдела обязаны:

- своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем Положении;

- выполнять указания и поручения директора, заместителя директора по спортивной работе;

- своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам своей деятельности;

- соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка учреждения.

#### 4.4. Работники Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение и несвоевременное выполнение задач, функций, возложенных на Отдел, а также своих обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовым договором и должностной (производственной) инструкцией;

- несоблюдение требований установленных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством);

- виновное причинение учреждению, его работникам, обучающимся и занимающимся материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных (производственных) обязанностей в порядке и в пределах, установленных гражданским законодательством Российской Федерации.

## 5. Структура и организация работы Отдела

5.1. Штатное расписание Отдела утверждает директор, исходя из целей, задач, объема, условий и особенностей работы учреждения, по представлению заместителя директора по спортивной работе.

5.2. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора.

5.3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий производством – начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора.

5.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего производством и других работников Отдела

регламентируется настоящим Положением и должностными (производственными) инструкциями работников, утверждаемыми директором учреждения.

5.5. Заведующий производством – начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по спортивной работе.

5.6. В своей деятельности заведующий производством – начальник отдела:

- действует от имени и в интересах учреждения по всем вопросам, связанным с деятельностью Отдела, в рамках своих полномочий;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке проектов приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

- организует работу для обеспечения выполнения функций Отдела, определенных настоящим Положением;

- в рамках своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников Отдела, распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных (производственных) инструкций подчиненных ему работников;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных (производственных) обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом;

- вносит предложения директору, заместителю директора по спортивной работе по приоритетным направлениям деятельности Отдела, текущим изменениям структуры и штатного расписания, заключению договоров, соглашений и контрактов, связанных с деятельностью Отдела, улучшению материально-технического обеспечения, условий труда и режиме работы, повышению профессиональной подготовки работников Отдела;

5.7. В период временного отсутствия заведующего производством – начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности могут быть возложены на иного работника Отдела, который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

5.8. Заведующий производством – начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.9. Заведующий производством – начальник отдела согласно действующему законодательству и локальным нормативным документам учреждения несёт персональную ответственность за несвоевременное и (или) некачественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.10. Все работники Отдела выполняют обязанности согласно утвержденным должностным (производственным) инструкциям. Должностные (производственные) инструкции на работников Отдела разрабатываются заведующим производством – начальником отдела, согласовываются с заместителем директора по спортивной работе и утверждаются директором.

5.11. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам Отдела применяются директором по представлению заведующего производством – начальника отдела, согласованному с заместителем директора по спортивной работе.

5.12. Применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к заведующему производством – начальнику отдела осуществляет директор по представлению заместителя директора по спортивной работе.

## 6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке в соответствии с Уставом и иными нормативными правовыми актами учреждения.

6.2. Деятельность Отдела прекращается приказом директора в порядке, установленном действующим законодательством.

Заведующий производством –  
начальник отдела организации питания

Ю.В. Шерстнёва

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по спортивной работе

Т.П. Белкина

« 18 » 05 \_\_\_\_\_ 2020 года

Юрисконсульт

А.С. Меньшаков

« 18 » мая \_\_\_\_\_ 2020 года