Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крошева Елена Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.09.2024 17:25:26
Уникальный программный ключ:
1348aec0090e1316137299b0a9d85059b88b4e52

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею»
(ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор _____ Е.А.Крошева
«___»_____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пищеблоке ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность пищеблока ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею», структуру, полномочия, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1.2. Основная цель пищеблока – осуществление функций по организации питания обучающихся образовательного учреждения.

1.3. Пищеблок является самостоятельным структурным подразделением учреждения и непосредственно подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

1.4. В своей деятельности пищеблок руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим положением.

2. Структура пищеблока

2.1. Структурное подразделение пищеблок включает в себя следующие должности работников:

- заведующая производством,
- повар,
- кухонный рабочий.

2.2. Заведующая производством и другие работники пищеблока назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующей и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором.

2.4. Заведующая производством:

руководит всей деятельностью пищеблока, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников пищеблока;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками пищеблока, устанавливает степень их ответственности;

-- вносит директору учреждения предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации структуры и штатной численности;

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

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников пищеблока;

3. Основные функции пищеблока

3.1. Основные функции пищеблока – это:

3.1.1. Организация питания обучающихся,

3.1.2. Организация общественного питания,

3.1.3. продажа полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров

3.1.4. Организация рационального питания обучающихся и сотрудников,

3.1.5. 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.

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

3.1.7. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности пищеблока, правильное применение действующих форм систем оплаты и стимулирования труда.

3.1.8. Контроль качества приготовления пищи, соблюдение действующим санитарно-эпидемиологических правила и норм, обеспечение ценообразования в соответствии с действующими нормативными актами, методическими рекомендациями, соблюдение требований по охране труда, обеспечение санитарно-технического состояния производственных и торгово-обслуживающих помещений.

3.1.9. Осуществление, в пределах своей компетенции, иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Учет и хранение документации

4.1. Пищеблок ведет и хранит следующую документацию:

- Сборники рецептур блюд и кулинарных изделий.
- Технологические карты.

4.2. Бракеражный журнал готовой продукции;

4.3. Журнал здоровья.

4.4. Сертификаты на сырьё;

4.5. Бракеражный журнал продовольственного сырья;

4.6. Журнал боя посуды;

4.7. Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;

4.8. Журнал витаминизации третьих блюд и напитков;

4.9. Перспективное 10 дневное меню, утвержденное руководителем и согласованное уполномоченным органом исполнительной власти

5. **Ответственность**

5.1. Работники пищеблока несут ответственность в рамках возложенных на них обязанностей за:

- выполнение возложенных на пищеблок функций и задач;
- организацию работы пищеблока, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора и непосредственного руководителя, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в пищеблоке, выполнение функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологических правил и норм, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.