

Департамент образования мэрии города Новосибирска
муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Новосибирска «Детско-юношеский центр «Планетарий»
имени космонавта Анны Кикиной»

630114, г. Новосибирск, ул. Ключ-Камышенское плато, 1/1
ОГРН 1115476113818 ОКПО 30743690, ИНН/КПП 5405442038/540501001
Тел. 347-77-07, e-mail: dyuc_planeta@edu54.ru

СОГЛАСОВАНО:

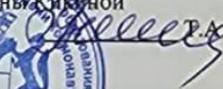
Председатель первичной профсоюзной
организации МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени
космонавта Анны Кикиной

 Е.В. Зейналова
«21» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от «21» декабря 2023 г. № 85701-02

Директор МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени
космонавта Анны Кикиной

 А. Белоусова



ПОЛОЖЕНИЕ
о кафе-столовой муниципального автономного
учреждения дополнительного образования города
Новосибирска «Детско-юношеский центр «Планетарий»
имени космонавта Анны Кикиной»
(МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной)

г. Новосибирск, 2023 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о кафе-столовой МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий»
имени космонавта Анны Кикиной

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафе-столовая (далее - Отдел) является структурным подразделением муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детско-юношеский центр «Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор Учреждения.

1.5. Для обеспечения деятельности кафе-столовой за ним закрепляются помещения, оборудования, оргтехника, вычислительная техника, средства связи и другое необходимое имущество.

1.6. Оборудование и имущество столовой находится на балансе Учреждения и передаются под отчет материально-ответственным лицам Отдела.

1.7. Финансирование деятельности столовой, в том числе оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующими в Учреждении локальными нормативными актами.

1.8. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Учреждения и иными локальными актами Учреждения, а также должностными инструкциями. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором Учреждения.

1.9. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Учреждения.

1.10. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа директора Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАФЕ-СТОЛОВОЙ

2.1. Организация общественного питания, продажа готовых блюд и отдельных покупных товаров:

2.1.1. Организация питания потребителей.

2.1.2. Выполнение заказов.

2.1.3. Обслуживание мероприятий Учреждения.

2.1.4. Организация питания, связанного с представительскими расходами по приему гостей, делегаций и т.д. в Учреждении.

2.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей кафе-столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.3. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности отдела.

2.4. Планирование, организация и контроль питания потребителей.

2.5. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания потребителей.

2.6. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

2.7. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания.

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

2.9. Контроль качества приготовления пищи, соблюдение правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состояние трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническое состояние производственных и торгово-обслуживающих помещений.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

3.1. При организации питания кафе-столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов.

3.2. О случаях появления пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди потребителей, в установленном порядке информируются директор Учреждения, департамент образования и территориальный отдел «Роспотребнадзора».

3.3. В питании Учреждения запрещается использовать:

- фляжное, бочковое, не пастеризованное молоко без тепловой обработки (кипячения);

- творог и сметану в натуральном виде без тепловой обработки (творог используют в виде запеканок, сырников, ватрушек, сметану используют в виде соусов и в первое блюдо за 5-10 мин. до готовности);
- молоко и простоквашу «самоквас» в натуральном виде, а также для приготовления творога;
- макароны с мясным фаршем (по-флотски), студни, паштеты, форшмак из сельди, заливные блюда (мясные и рыбные);
- напитки, морсы без термической обработки, квас;
- макароны с рубленным яйцом, яичницу-глазунью;
- жареные во фритюре пирожки, пончики;
- неизвестного состава порошки в качестве разрыхлителей теста.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ПРИВИЛ ЛИЧНОЙ ГИГИЕНЫ СОТРУДНИКОВ КАФЕ-СТОЛОВОЙ

4.1. К работе на пищеблок допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета.

4.2. Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров сотрудниками кафе-столовой возлагается на заведующего кафе-столовой. На каждого работника заводится личная медицинская книжка.

4.3. Персонал пищеблока обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

- приходить на работу в чистой одежде и обуви;
- оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в комнате для персонала;
- коротко стричь ногти;
- перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду, головной убор в специально отведенном месте, после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом, желательна дезинфицирующим;
- сообщать обо всех случаях заболеваний инфекциями в семье работника.

Сотрудникам пищеблока запрещается:

- работать в грязной санитарной одежде;
- при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать санитарную одежду булавками;
- принимать пищу, курить на рабочем месте.

4.4. Временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами лица с гнойничковыми заболеваниями кожи, нагноившимися ожогами, порезами, ссадинами.

4.5. Для выявления таких лиц ежедневно проводится проверка рук персонала на отсутствие гнойничковых заболеваний с записями результатов проверки и принятыми мерами в специальном журнале «Здоровье». Данная проверка проводится заведующим кафе-столовой.

4.6. Ответственность за выполнение технологических и санитарных требований, соблюдение правил личной гигиены, за надлежащее содержание рабочего места несёт каждый работник кафе-столовой Учреждения.

5. САНИТАРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАФЕ-СТОЛОВОЙ

5.1. В кафе-столовой должно быть обеспечено строгое соблюдение:

- Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (далее ФЗ № 52);
- СанПиН 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья»

5.2. Необходимо иметь наличие фонда нормативных документов.

- Сборники рецептур блюд и кулинарных изделий.
- Технологические карты, технико-технологические карты.

5.2. Кафе-столовая Учреждения должна быть обеспечена необходимым количеством моющих, дезинфицирующих средств (разрешённых санитарными органами).

6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 6.1. Технологические карты.
- 6.2. Бракеражный журнал скоропортящейся пищевой продукции.
- 6.3. Бракеражный журнал готовой продукции.
- 6.4. Журнал здоровья.
- 6.5. Инструкции по технике безопасности.
- 6.6. Должностные инструкции.
- 6.7. Отчет по выдаче продуктов со склада.
- 6.8. Документы (накладные и др.) по приемке продуктов питания.
- 6.9. Журнал учета режима работы холодильного оборудования.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

7.1. Работники Отдела имеют право:

7.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Учреждения документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций, в пределах своих трудовых обязанностей.

7.1.2. Вносить начальнику отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Учреждения.

7.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также другими материальными ресурсами, имеющимися в Учреждении, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

7.1.4. Участвовать в семинарах, иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников.

7.2. Работники Отдела обязаны:

7.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела и Учреждения и признанных в установленном порядке коммерческой тайной или конфиденциальной информацией.

7.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Учреждения, обеспечиваемую Отделом.

7.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности.

7.2.4. Выполнять решения, приказы, распоряжения и поручения директора Учреждения, распоряжения Департамента образования мэрии города Новосибирска, заместителя директора, начальника отдела в установленные сроки.

8. РУКОВОДСТВО

8.1. Отдел возглавляет заведующий кафе-столовой, принимаемый на указанную должность приказом директора.

8.2. Заведующий кафе-столовой осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется директору Учреждения.

8.3. Заведующий кафе-столовой не имеет заместителя в соответствии со штатным расписанием Отдела.

8.4. Заведующий кафе-столовой выполняет следующие обязанности:

8.4.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений, приказов, распоряжений и поручений директора.

8.4.2. Осуществляет контроль деятельности работников Отдела.

8.4.3. Вносит директору предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

8.4.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

8.4.5. Организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями Учреждения, отвечающими за указанное направление.

8.4.6. Обеспечивает создание на рабочих местах работников Отдела оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

8.4.7. Контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Учреждения, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, правил охраны труда и техники безопасности, техники пожарной и антитеррористической безопасности.

8.4.8. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников и положений Отдела, вносит их на рассмотрение директора Учреждения.

8.4.9. Осуществляет подбор и расстановку кадров, кафе-столовой.

8.5. Заведующий кафе-столовой имеет право:

8.5.1. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне трудовых обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

8.5.2. Требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений, приказов, распоряжений и иных локальных актов Учреждения, поручений директора Учреждения.

8.5.3. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Учреждения материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

8.6. Заведующий кафе-столовой несет ответственность за:

8.6.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений, приказов, распоряжений и поручений директора Учреждения.

8.6.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Учреждения.

8.6.3. Утрату документов, образующихся в результате деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

8.6.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Учреждения.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

9.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Учреждения определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

9.2. Отдел взаимодействует:

9.2.1. Со специалистом по кадрам – по вопросам получения оперативной и достоверной информации о работниках и подразделениях Учреждения в объеме, необходимом для полноценного выполнения функций, возложенных на Отдел.

9.2.2. С главным бухгалтером - по вопросам управления закупок Учреждения при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Отдела в соответствии с установленным в Учреждении порядком.

9.2.3. С ведущим юрисконсультантом – по правовым вопросам, возникающим в деятельности Отдела, включая согласование договоров (контрактов), нормативных документов.

9.2.4. Другими отделами Учреждения и вышестоящими организациями – по вопросам реализации функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением.