

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)**

ПРИКАЗ

16.04.2026

№ 03.3-04/29

г. Всеволожск

Об утверждении Положения о столовой Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

В целях обеспечения полноценным качественным и сбалансированным питанием Обучающихся и работников ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ», а также в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о столовой Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее - Положение) согласно приложению №1, к настоящему приказу.
2. Заведующему столовой ознакомить работников соответствующего структурного подразделения с настоящим приказом.
3. Документоведу первой категории ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц, согласно листу ознакомления.
4. Начальнику сектора по связям с общественностью опубликовать копию документа (в формате pdf), указанного в пункте 1 настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на начальника административно-хозяйственной деятельности.

Директор



И.Г. Дрозденко

Приложение №1
к приказу №_____ от «__» _____ 2026

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
№ _____ от _____ 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о столовой Государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

г. Всеволожск
2026

1. Общие положения

1.1. Положение о столовой государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ», Учреждение, Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность столовой Учреждения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее по тексту – ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»);

– Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

– СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32);

– СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;

– СанПиН 2.3.2.1324-03. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22.05.2003 № 98 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3.2.1324-03 «Продовольственное сырье и пищевые продукты. Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утв. Главным государственным врачом РФ 21.05.2003);

– Уставом ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ».

1.2. Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность столовой, регулирует основные виды деятельности столовой Учреждения.

1.3. Столовая осуществляет функции общественного питания.

1.4. Столовая является самостоятельным структурным подразделением Учреждения, возглавляемое заведующим столовой, который непосредственно подчиняется начальнику административно-хозяйственного отдела Учреждения.

1.5. В своей деятельности столовая 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.

1.6. Деятельность столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных, поручений заведующего столовой.

1.7. Конструктивные решения помещений для столовой соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организациям общественного питания, исключающие встречные потоки сырья, сырых полуфабрикатов и готовой продукции, использованной и чистой посуды, а также встречного движения посетителей и персонала.

2. Цель, основные задачи и функции столовой.

2.1. Столовая создается с целью организации питания, создания надлежащих условий и обеспечения качественным питанием обучающихся, работников и посетителей Учреждения.

2.2. Основными задачами столовой являются:

2.2.1. Организация общественного питания обучающихся и работников Учреждения.

2.2.2. 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.

2.2.3. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

2.2.4. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

2.3. Для решения поставленных задач столовая осуществляет следующие функции:

2.3.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль питания обучающихся, работников и посетителей Учреждения.

2.3.2. Изучает спрос посетителей столовой на продукцию общественного питания.

2.3.3. Разрабатывает разнообразное по дням недели меню в необходимом количестве и ассортименте. Обеспечивает выпуск блюд в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания.

2.3.4. Осуществляет ежедневный контроль и бракераж каждой партии готовых блюд и изделий, соблюдает правила ценообразования и торговли.

2.3.5. Осуществляет торгово-закупочную деятельность. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

2.3.6. Осуществляет контроль за соблюдением установленных правил приемки поступающего сырья, требований к кулинарной обработке продуктов, а также условий, сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов, обеспечивает их сохранность.

2.3.7. Обеспечивает сохранность выделенных для ее деятельности помещений и оборудования, выполняет правила их эксплуатации. Содержит помещения и оборудование в надлежащем санитарном состоянии. Обеспечивает строгое соблюдение работниками столовой правил по охране труда, техники безопасности, правил внутреннего распорядка.

2.3.8. Строго соблюдает утвержденную расценку на питание и цикличное десятидневное меню, взаимодействует с поставщиками продукции в целях рационального и качественного процесса поставок продукции.

2.3.9. Осуществляет учет и своевременно представляет отчетность о производственно-хозяйственной деятельности столовой в бухгалтерию Учреждения, по требованию в другие структурные подразделения Учреждения.

2.3.10. Предоставляет книгу отзывов и предложений по первому требованию посетителя столовой.

2.3.11. Обеспечивает готовность столовой к организации питания в условиях чрезвычайной ситуации.

2.3.12. Осуществляет (в пределах своей компетенции) иные функции в соответствии с целями и задачами Учреждения.

3. Организация производства, рациона питания и обслуживания посетителей столовой

3.1. Организация питания в столовой соответствует утвержденному Директором Учреждения режим работы столовой:

- **обучающиеся** Учреждения питаются по утвержденному графику:

Завтрак с 8.30 по 9.00

Обед с 13.00 по 14.00

Ужин с 18.00 по 18.30.

- **работники и иные посетители** столовой, питаются во время обеденного перерыва с 13.00 по 14.00 в соответствии с Правилами внутреннего распорядка работников Учреждения.

3.2. Столовая обслуживает обучающихся, работников и посетителей Учреждения, а также, организует платные услуги по питанию посетителей в рамках согласованных и оплаченных по договору мероприятий.

3.3. Завоз продуктов осуществляется 1-2 раза в неделю транспортом через поставщика (поставщиков) по договору поставки.

3.4. В столовой применяется метод обслуживания - самообслуживание.

3.5. Администрация Учреждения обязана рассматривать обоснованные претензии посетителей столовой на неудовлетворительное обслуживание или качество пищи, и обеспечивать устранение причин, вызвавших претензии.

3.6. Запись претензий осуществляется в книгу жалоб и предложений, которая хранится в столовой.

3.7. Столовая работает на продовольственном сырье и (или) полуфабрикатах.

3.9. Столовая состоит из:

- обеденного зала на 72 посадочных места;
- горячего цеха;
- овощного цеха;
- мясо-рыбного цеха;
- цеха выпечной продукции;
- складских помещений (кладовые овощей и сухих продуктов)
- хозяйственных помещений (посудомоечная и моечная кухонной посуды);
- подсобных помещений для хранения моющих средств и пищевых отходов;
- линия раздачи, оснащенная холодильным прилавком для холодных закусок, мармитами для 1 и 2 блюд и напитков
- -административного и бытовых помещений.

Все помещения взаимосвязаны между собой, имеют естественное и искусственное освещение, соответствующее норме, оснащены вентиляционной системой, обеспечивающей допустимые параметры температуры и влажности, системой обеспечения теплоснабжения, холодной и горячей водой.

3.10. В помещениях столовой соблюдены гигиенические требования по содержанию этих помещений, предъявляемых к организациям общественного питания и учебным учреждениям.

3.11. В складских помещениях для хранения пищевых продуктов, соблюдены требования к условиям хранения пищевых продуктов.

3.12. Горячий цех оснащен 4 конфорочными электроплитами, электрваркой, пароконвектоматами, сковородой электрической, овощерезкой, производственными столами и стеллажами. Мясорыбный цех оснащен холодильниками, электромясорубкой, моечной ванной, столами. Овощной цех оснащен овощерезкой, картофелечисткой, производственным столом, моечной ванной. Цех выпечной продукции оснащен пароконвектоматом, тестомесом спиральным, миксером.

3.13. Для обеспечения обучающихся, работников и посетителей Учреждения здоровым питанием осуществляется следующее:

- составные части питания формируются из оптимального соотношения количественной и качественной структуры питания;
- гарантируется безопасность питания;
- технологическая и кулинарная обработка продуктов и блюд;
- физиологически обоснованный режим питания;
- разрабатывается рацион питания.

3.14. Рацион питания обучающихся предусматривает формирование набора продуктов, предназначенных для питания в течение суток или иного фиксированного отрезка времени.

3.15. На основании сформированного рациона питания разрабатывается «Циклическое 14-дневное меню для организации трехразового питания в ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ», включающее распределение перечня блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий по отдельным приемам пищи (завтрак, обед, ужин).

3.19. При разработке меню, для питания обучающихся отдается предпочтение свежеприготовленным блюдам.

3.20. Горячее питание предусматривает наличие горячего первого и (или) второго блюда, доведенных до кулинарной готовности, порционированных и оформленных.

3.21. Ежедневно в столовой вывешивают утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий.

4. Порядок составления цен розничного питания и организация отчетности

4.1. Продажная цена на готовую продукцию рассчитывается экономистом на основании себестоимости, рассчитанной в калькуляционной карточке и утверждается в прејскуранте директором Учреждения.

4.3. Нормативными документами, в которых дана технология приготовления продуктов питания, являются Сборники рецептур блюд и кулинарных изделий.

4.4. В каждом рецепте приготовления указываются нормы вложения сырья по массе в граммах и нормы выхода готовых изделий с указанием массы отдельных компонентов (фарша, полуфабриката, макарон и т.д.) и массы (в граммах) всего блюда в целом.

5. Платные услуги столовой

5.1. Для работников и иных посетителей Учреждения организация питания осуществляется на платной основе.

Для работников и иных посетителей Учреждения разрабатывается меню, включающее распределение перечня горячего первого и (или) второго блюда, кулинарных, мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий по отдельному приему пищи, соответствующего обеду.

5.2. Себестоимость блюд рассчитывается в калькуляционной карточке отдельно на каждое блюдо или изделие. При составлении калькуляции учитываются нормы закладки сырья по Сборнику рецептур блюд и цены на сырьё и продукты.

5.3. Правильность исчисления себестоимости блюд или изделий подтверждается подписями заведующего столовой.

5.4. Работники и посетители Учреждения обслуживаются через раздачу методом самообслуживания с последующей оплатой через кассу.

5.5. Оплата за услуги общественного питания производится безналичным путем.

5.6. Посетитель столовой, допустивший порчу имущества столовой, возмещает нанесенный ущерб в установленном законом порядке.

5.7. Доходы от оказания платных услуг общественного питания используются на иные нужды Учреждения.

5.8. Ежедневно в столовой вывешивают утвержденное меню для работников и посетителей Учреждения, в котором указываются названия, объем блюд и кулинарных изделий, а также утвержденный директором прејскурант.

6. Заведующий столовой

6.1. Заведующий и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

6.3. Заведующий столовой выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией заведующего столовой.

6.4. Заведующий столовой или лицо, исполняющее ее обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

7. Требования к соблюдению правил личной гигиены сотрудниками столовой

7.1. К работе в столовой допускаются здоровые сотрудники, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями Учреждения.

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

7.3. Персонал столовой обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

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

7.4. Сотрудникам столовой не разрешается:

- при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать форму булавками;
- принимать пищу, курить на рабочем месте.

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

7.6. Ответственность за выполнение технологических и санитарных требований, соблюдение правил личной гигиены, за надлежащее содержание рабочего места несёт каждый работник столовой. Обязанность по организации необходимых для этого мероприятий возлагается на заведующего столовой, который несёт персональную ответственность за санитарное состояние и содержание столовой в целом.

8. Права

8.1. Столовая вправе:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой Учреждения;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности
- вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой Учреждения;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой Учреждения.

8.2. Столовая не вправе:

- самостоятельно передавать другим организациям и предприятиям, а также продавать, обменивать, сдавать в аренду, предоставлять бесплатно во временное пользование помещения и оборудование, списывать инвентарь, сырье, другие материальные ценности с баланса Учреждения.

9. Ответственность

9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на столовую задач и функций несет заведующий столовой.

9.2. Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

10. Заключительные положения




10.1. Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения директором Учреждения.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора Учреждения.

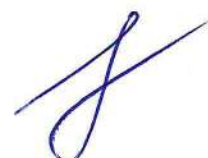
**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СяТИ»)**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА

Об утверждении Положения о столовой Государственного автономного не типового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

ФИО и должность лица, осуществляющего согласование	Отметка о согласовании (согласовано /не согласовано) Краткое изложение причин отказа в согласовании	Дата согласования	Подпись
И.о. заместителя директора по УПР	Согласовано		
Заместитель директора по СПР Ю.С. Миллер	Согласовано		
Заместитель директора по ИТР К.Б. Полнов	Согласовано		
Зам. директора по трудоустройству и занятости К.А. Ваховская	Согласовано		
Заместитель директора по безопасности Д.Г. Лященко	Согласовано		
Зав. Отделением «Медицинская служба» Т.И. Кравченко	Согласовано		
Начальник АХО О.Э. Похвалинский	Согласовано		
И.о. Зав. Столовой	Согласовано		
Главный бухгалтер Ю.С. Конкина	Согласовано		
Начальник правового отдела А.А. Багдасарян	Сот		

Исполнитель:
Юрисконсульт правового отдела












И.С. Малинина

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)**

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ

Об утверждении Положения о столовой Государственного автономного негетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

ФИО и должность лица	Дата ознакомления	Подпись
/ Зам. директора по учебной производственной работе Е.В. Степанова		
Зам. директора по социально-психологической реадaptации Ю. С. Миллер		
Зам. директора по трудоустройству и занятости К.А. Ваховская		
Зам. директора по инженерно-технической работе К.Б. Полнов		
Зам. директора по безопасности Д.Г. Лященко		
Заведующий отделением «Медицинская служба» Т.И. Кравченко		
Главный бухгалтер Ю.С. Конкина		
Директор ПЦИ О.С. Блохина		
Заведующий столовой М.А. Соболев		
Начальник АХО О.Э. Похвалинский		
Начальник правового отдела А.А. Багдасарян		
Директор Выборгского филиала ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» И.Г. Отмашкина		
Начальник сектора по связям с общественностью В.Ю. Кокина		
Документовед первой категории Т.А. Коршунова		