

ОГБПОУ УТЖТ	СМК-УП.2/6.3-28-2015	стр. 1 из 9
	Положение о столовой	

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ОГБПОУ УТЖТ
 _____ Ф.Р. Рахматулина

СМК-УП.2/6.3-28-2015

Система менеджмента качества	Вводится взамен ПП-СМК-75-2012
Положение о столовой	

Дата введения:
 приказ от 28.10.2015 № 01-02/249

Ульяновск, 2015

Версия №	Изменение №	Дата
----------	-------------	------

ОГБПОУ УТЖТ	СМК-УП.2/6.3-28-2015	стр. 2 из 9
	Положение о столовой	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о столовой (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», постановлением главного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08», правилами и нормами по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите, производственной санитарии и личной гигиене, Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский техникум железнодорожного транспорта» (далее - Учреждение).

1.2. Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.3. Столовая (далее - столовая) является структурным подразделением Учреждения.

1.4. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Ульяновской области, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, организационно-распорядительными документами, Уставом и настоящим Положением.

1.5. 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 производством.

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

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего производством и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями.

1.8. Столовую возглавляет заведующий производством, назначаемый директором Учреждения. На должность заведующего производством назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Заведующий производством подчиняется директору Учреждения.

1.9. В период отсутствия заведующего столовой, его обязанности исполняет назначенный приказом директора другой работник.

1.10. Заведующий производством (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи документов по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. В целях контроля за качеством приготовления пищи, соблюдения технологии приготовления пищи и выполнения санитарно-гигиенических требований в Учреждении приказом директора создается бракеражная комиссия, в состав которой входят зам. директора по УВР, зам. директора по АХЧ, заведующий производством, медицинский работник.

Запрещается распределение блюд без оценки их бракеражной комиссией и без соответствующей записи в журнале.

1.12. Финансово-хозяйственная деятельность столовой

Учреждение обеспечивает для работы столовой необходимую материальную базу, используя доходы от приносящей доход деятельности, проверку ее деятельности, включая соблюдение этических и нравственных норм, государственных санитарно-эпидемиологических нормативов и правил, норм охраны труда в соответствии с законодательством РФ.

Учет финансовых и материальных ценностей столовой ведет бухгалтер.

Версия №	Изменение №	Дата
----------	-------------	------

ОГБПОУ УТЖТ	СМК-УП.2/6.3-28-2015	стр. 3 из 9
	Положение о столовой	

Финансово-хозяйственная деятельность столовой осуществляется через лицевой счет Учреждения.

Денежная выручка с контрольно-кассовой лентой ежедневно сдается в кассу Учреждения.

2. ЗАДАЧИ

Деятельность столовой предполагает решение следующих задач:

оказание услуг общественного питания, в том числе реализация продукции и продуктов питания;

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;

разработка и представление руководству Учреждения предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой;

решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными на неё задачами столовая осуществляет следующие функции:

планирование, организация и контроль общественного питания;

обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей;

своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса;

изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания и буфета;

ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой;

контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений;

осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

3.2. Работники столовой обязаны соблюдать следующие требования личной гигиены:

являться на работу в чистой одежде и обуви;

оставлять верхнюю одежду в гардеробе;

коротко стричь ногти;

перед началом работы мыть руки с мылом, надевать спецодежду;

перед посещением туалета снимать спецодежду, а после его посещения мыть руки с мылом и, желательнее, дезинфицировать их;

в случае появления симптомов простуды, кишечных расстройств, нагноений, ожогов, порезов информировать администрацию и обратиться в медицинское учреждение для лечения;

сообщать обо всех случаях кишечных инфекций в семье.

3.3. Категорически запрещается:

во время приготовления пищи, кулинарных и кондитерских изделий носить украшения, покрывать ногти лаком, застегивать одежду булавками;

Версия №	Изменение №	Дата
----------	-------------	------

ОГБПОУ УТЖТ	СМК-УП.2/6.3-28-2015	стр. 4 из 9
	Положение о столовой	

принимать пищу на рабочем месте.

4. ПРАВА

Для выполнения возложенных задач и функций столовая имеет право:

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 директора Учреждения и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на столовую задач и функций;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой;

вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.2. Заведующий производством несет персональную ответственность за:

выполнение возложенных на столовую функций и задач;

организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

соблюдение работниками столовой правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;

готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

РАЗРАБОТЧИК

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
(должность)

_____ (подпись)

Т.П. Резеткина
(Ф.И.О.)

Версия №	Изменение №	Дата
----------	-------------	------

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по научно-методической работе,представитель руководства по качеству

(должность)

(подпись)

О.Н. Кубракова

(Ф.И.О.)

Специалист по качеству

(должность)

(подпись)

Т.В. Молчанова

(Ф.И.О.)

Специалист по кадрам

(должность)

(подпись)

А.Н. Гайнуллина

(Ф.И.О.)

Юрисконсульт

(должность)

(подпись)

И.Н. Молчанова

(Ф.И.О.)

ОГБПОУ УТЖТ	СМК-УП.2/6.3-28-2015	стр. 6 из 9
	Положение о столовой	

8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Версия №	Изменение №	Дата
----------	-------------	------

10. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм.	Номера пунктов(страниц)				Всего листов (страниц) в документе	Дата проверки	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных				