ПОДЛИННИК

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ УТЖТ
_____ Ф.Р. Рахматулина
28.10 2015

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

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 3лет 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.

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, желательно, 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;

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	_____	Т.П. Резеткина
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по научно-методической работе, представитель руководства по качеству	_____	О.Н. Кубракова
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
Специалист по качеству	_____	Т.В. Молчанова
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
Специалист по кадрам	_____	А.Н. Гайнуллина
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
Юрисконсульт	_____	И.Н. Молчанова
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия И.О.	Дата	Подпись

9. ЛИСТ РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА

Номер редак-ции	Номер экземпляра	Наименование подразделения, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись

10. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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

Версия №	Изменение №	Дата