



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.06-01.59-2015

Положение о подразделении
Положение о столовой Пермского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
СК-Е.01.2-9-2022

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СТОЛОВАЯ

СК-Е.01.2-9-2022



Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3-4
3. Состав и структура	4
4. Функции и взаимодействия	4-6
5. Права	6
6. Ответственность	7
Приложение А. (обязательное). Структура подразделения	9

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		2	9



1. Общие положения

1.1. Столовая является структурным подразделением Пермского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» и находится на 1 этаже учебного корпуса.

1.2. Положение предназначено для директора филиала, заведующей столовой, медицинского работника для осуществления контроля за работой столовой в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся в соответствии с ч.3 ст.28 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273.

1.3. Основной деятельностью столовой является оказание услуг питания, в соответствии с «Правилами оказания услуг общественного питания», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1515.

1.4. Питание обучающихся филиала организовано на основании Федеральных законов «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999г. № 52-ФЗ, «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000г. №29-ФЗ, методических рекомендаций по организации питания курсантов Росморречфлота Приказа Федерального агентства морского и речного транспорта от 05.12.2013 г. №83.

1.5. Деятельность столовой осуществляется во взаимодействии с другими подразделениями филиала.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение ежедневного в течение всего учебного года трехразового питания обучающихся, зачисленных в филиал за счет бюджетных ассигнований по очной форме обучения по специальностям и направлениям подготовки в области подготовки плавательных составов морских судов и судов внутреннего водного плавания.

2.2. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы качества, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество питания.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	9



2.3. Непрерывное улучшение культуры питания на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития кулинарии, практики и изменений запросов рынка, использования новейших технологий и оборудования.

2.4. Осуществлять ежедневный контроль выполнения санитарно-эпидемиологических требований при организации питания и осуществления всех производственных процессов по приготовлению кулинарной продукции..

3. Состав и структура

3.1. Столовую возглавляет заведующий столовой.

3.2. Заведующий столовой подчиняется заместителю директора по организационным и хозяйственным вопросам и директору.

3.3. Работники столовой назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим законодательством порядке по представлению заведующего столовой.

3.4. Работники столовой выполняют возложенные на них функции в соответствии с заключенными договорами и должностными инструкциями.

3.5. Структура столовой представлена в приложении А.

4. Функция и взаимодействия

Таблица функций, выполняемых столовой

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделение, с которым осуществляется взаимодействие		
4.1. Поступление сырья					
4.1.1. Организация закупки сырья	Зав.столовой	Коммерческие предложения поставщиков, ГОСТы, ТУ	Комиссия по закупкам		
4.1.2. Прием и контроль	Зав.столовой, клас-	СанПин 2.3./2.4.3590-20,	Комиссия по закуп-		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	9



за качеством, сроками хранения поступающего сырья	довщик	декларации о соответствии и ветеринарные свидетельства, накладные.	кам, бухгалтерия		
4.1.3. Оперативный учет поступления и реализации товаров	Зав.столовой, кладовщик, бухгалтер-калькулятор	Накладные, счет-фактуры	бухгалтерия		
4.2. Производство кулинарной продукции					
4.2.1. Изготовление готовой продукции	Шеф-повар, производственно-вспомогательный персонал	СанПин 2.3./2.4.3590-20, сборник рецептур, технологические карты, методические рекомендации	медработник		
4.2.2. Контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены	Зав.столовой, шеф-повар	СанПин 2.3./2.4.3590-20, производственная программа на принципах ХАССП, сборник рецептур, технологические карты	Бракеражная комиссия, медработник		
4.2.3. Контроль за прохождением работниками столовой профилактических медосмотров и профессиональной гигиенической подготовки	Зав.столовой, шеф-повар, медработник	СанПин 2.3./2.4.3590-20	медработник		
4.2.4. Контроль за сроками реализации, условиями хранения готовой продукции	Зав.столовой, шеф-повар, медработник	СанПин 2.3./2.4.3590-20	медработник		
4.2.5. Выполнение требований к санитарному состоянию, содержанию помещений и мытью столовой и кухонной посуды	Шеф-повар, кухонные рабочие	СанПин 2.3./2.4.3590-20	медработник		
4.3. Реализация продуктов питания					
4.3.1. Отпуск готовой	Зав.столовой, шеф-	СанПин 2.3./2.4.3590-20	медработник		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	9



продукции	повар, повара		
4.3.2. Выполнение требований к организации здорового питания и формирование примерного меню	Зав.столовой, бухгалтер-калькулятор	СанПин 2.3./2.4.3590-20	медработник

5. Права и обязанности

5.1. Права

5.1.1. Заведующая столовой имеет право:

- 5.1.1. Заведующий столовой имеет право:

- представлять руководству филиала предложения о внесении изменений в штатное расписание, по приему, увольнению и перемещению работников столовой, их поощрению и наказанию.

- организовывать и проводить совещания с работниками столовой.

- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности столовой.

- по согласованию с руководством филиала привлекать работников других подразделений к участию в работе столовой.

- другие права, предусмотрены должностными инструкциями.

5.1.2. Работники столовой имеют право:

- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию, документацию по всем вопросам работы столовой филиала.

- другие права, предусмотрены должностными инструкциями.

5.2. Обязанности

5.2.1. Заведующий столовой обязан:

- обеспечивать текущее планирование работы столовой.

- организовывать и контролировать работу столовой в соответствии с учебным планом филиала.

- создавать условия для работников столовой в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и техники безопасности, а также коллективным договором.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	9



- в установленные сроки предоставлять технические задания для проведения закупок по поставкам продуктов питания.

- выполнять иные обязанности предусмотренные законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и локальными нормативными актами филиала.

5.2.2. Работники столовой обязаны:

- добросовестно выполнять функциональные обязанности, в том числе предусмотренные должностными инструкциями и локальными нормативными актами филиала.

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и правилами внутреннего распорядка филиала.

- систематически повышать свою квалификацию.

6. Ответственность

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, со стороны работников столовой, является основанием для привлечения указанных работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Совершенные в рамках исполнения своих должностных обязанностей правонарушения, расследуются компетентными органами. В случае установления вины работников столовой в совершении правонарушения, ответственность за такое правонарушение наступает в соответствии с законодательством РФ на основании решения суда или уполномоченного должностного лица государственного органа.

6.3. Ответственность за причинение ущерба филиалу наступает в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.4. Заведующий столовой также несет ответственность за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности филиала, его работникам.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	9



СОГЛАСОВАНО

ВРИО директора Пермского
филиала

должность руководителя подразделения

личная подпись, дата

Д.В.Попов

инициалы, фамилия

Юрисконсульт

должность исполнителя

личная подпись, дата

А.В.Федотов

инициалы, фамилия

Начальник отдела кадров

должность исполнителя

личная подпись, дата

Н.Н.Власова

инициалы, фамилия

9Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	9

Приложение А

Структура столовой Пермского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

