



СК-Е.06-01.59-2015

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Волжский государственный университет водного транспорта»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Рфспо-05-03-13: СТОЛОВАЯ

СК-Е.01.2- РФспо-05-03-13-2021



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении
Положение об отделе технического обслуживания зданий и сооружений
СК-Е.01.2- Рфспо-05-03-13-2021

УТВЕРЖДАЮ



Директор Рыбинского филиала
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

А.П. Мазуренко

« 06 » 20 21 г.

Принято на заседании

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СК-Е.01.2- Рфспо-05-03-
13-2021

Версия: _____ 1 _____

№ Рфспо-05-03-13 СТОЛОВАЯ

Дата введения: 07.06.2021.Приказ № 75-пр от 07.06.2021

Взамен: _____

ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2021

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распе- чатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр	из
Разработчик:	Зам. директ ора по АХР	Салов Ю.Н. 	07.06 2021		Положение о подразде- лении	Рфспо -05-03- 13	Рфспо -05-03-13		2	13
Контроль:										
Согласования:										
Печать:										



Содержание

1.	Общая часть	4
2.	Основные задачи	6
3.	Состав и структура	6
4.	Функции и взаимодействия	6
5.	Права и обязанности	9
6.	Ответственность	10
Приложение А. (обязательное) Схема подразделения (графическое описание структуры, функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)		11

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	13



1. Общая часть

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.2. Столовая осуществляет функции питания. Свою деятельность по организации питания строит на основе законодательных актов РФ, локальных актов филиала.

1.3. Столовая является подразделением административно-хозяйственной службы и подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации питания, соответствующими санитарными правилами и нормами, организационно-распорядительными документами филиала 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 заведующей столовой.

1.6. Заведующий и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующей и других работников столовой регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

1.8. Столовую возглавляет заведующий, на должность которой назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Заведующий столовой:

- руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций.

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников столовой.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	13



- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации её структуры и штатной численности.

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности столовой, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на столовую задач и функций.

- участвует в составлении технических заданий на приобретение продуктов питания путем запроса котировок или электронного аукциона.

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовой.

- участвует в подборе и расстановке кадров столовой, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

- совершенствует систему трудовой мотивации работников столовой.

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего столовой, её обязанности исполняет назначенный приказом директора филиала старший по смене.

1.11. Заведующий столовой или другое лицо, исполняющее её обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в её компетенцию.

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

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

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	13



2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение курсантов горячим питанием в соответствии с физиологическими, возрастными потребностями в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания, и 5-ти разовым питанием обучающихся из числа – детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в общежитии.

2.2. Обеспечение высокой эффективности производства столовой.

2.3. Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании.

2.4. Организация буфета для курсантов и сотрудников

2.5. Использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания по целевому назначению.

2.6. Пропаганда принципов полноценного и здорового питания.

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

3. Состав и структура

3.1. Столовая является отдельным подразделением филиала непосредственно подчиняется заведующему столовой и заместителю директора филиала по АХР. В состав столовой входят : производственное, бытовое, подсобное и техническое помещения, буфет и склад.

3.2. Расписание работы столовой утверждаются директором филиала.

3.3. В состав столовой входят:

- повар – 5 единиц,
- буфетчик,
- мойщик посуды – 4 единицы,
- подсобный рабочий,
- уборщик производственных помещений.

3.4. Организационная структура столовой приведена в приложении А.

4. Функции и взаимодействия

3.1. Планирование, организация и контроль питания.

3.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания коллектива.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	13



Таблица 1-Функции выполняемые столовой.

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие
1. Приготовление блюд, напитков и кулинарных изделий и другой продукции разнообразного ассортимента. - разработка меню/ассортимета блюд, напитков и кулинарных изделий, - обеспечивать правильное хранение и расходование продуктов по назначению; - обеспечивать гигиеническую обработку продуктов и подачу пищи в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.	Повар	Законодательство РФ. Коллективный договор; Положение о филиале; Правила внутреннего трудового распорядка; Приказы и распоряжения директора филиала. Должностная инструкция. Требованиями СанПин 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования, утвержденных Постановлением Главного Государственного врача Российской Федерации от 23.07.2008г. № 45.	Структурные подразделения филиала
2. Обслуживание потребителей буфета столовой блюдами и напитками. - отпуск готовой для потребления кулинарной продукции за наличные деньги; - производить нарезку, взвешивание, порционирование, укладку продукции на тарелки, разлив в стаканы; - производить упаковку отпускаемых штучных и развесных товаров; - производить подсчет стоимости покупки, расчет с посетителями.	Буфетчик	Законодательство РФ. Коллективный договор; Положение о филиале; Правила внутреннего трудового распорядка; Приказы и распоряжения директора филиала. Должностная инструкция. Требованиями СанПин 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования, утвержденных Постановлением Главного Государственного врача Российской Федерации от 23.07.2008г. № 45.	Структурные подразделения филиала
3. Осуществление мойки столовой и кухонной посуды с применением моющих средств. - очищать столовые и кухонные приборы от пищевых отходов, осуществляет их мойку; - осуществлять приготовление дезинфицирующих растворов согласно санитарным нормам; - осуществлять доставку чистой посуды на раздаточные столы; - содержать в чистоте помещения мо-	Мойщик посуды	Коллективный договор; Положение о филиале; Правила внутреннего трудового распорядка; Приказы и распоряжения директора филиала. Должностная инструкция.	Структурные подразделения филиала

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	13



ечной; - вести учет поступления и боя посуды;					
4. Выполнение вспомогательных работ в помещении столовой филиала. - транспортировать продукты, тару, посуду на кухню; - открывать бочки, ящики, мешки с продуктами, вскрывать жестяные и стеклянные консервные банки; - выгружать продукцию из тары; - обрабатывать котлы 20% раствором кальцинированной соды; - транспортировать продукты, тару, посуду на кухню, - осуществлять первичную обработку мяса, рыбы, овощей; - собирать и выносить пищевые отходы в отведенное место.	Подсобный рабочий	Коллективный договор; Положение о филиале; Правила внутреннего трудового распорядка; Приказы и распоряжения директора филиала. Должностная инструкция.	Структурные подразделения филиала		
5. Осуществлять уборку помещений столовой. - удалять пыль, подметать и мыть вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и оборудование; - чистить и дезинфицировать унитазы, ванны, раковины и другое санитарно-техническое оборудование; - осуществлять очистку урн от бумаг и промывку их дезинфицирующими растворами; - собирать мусор и относить его в установленное место; - соблюдает правила санитарии и гигиены убираемых помещений.	Уборщик производственных помещений	Коллективный договор; Положение о филиале; Правила внутреннего трудового распорядка; Приказы и распоряжения директора филиала. Должностная инструкция.	Структурные подразделения филиала		
6. Организация производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой. - обеспечение эффективного взаимодействия производственных участков, обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей; - своевременное обеспечение столовой продовольственными товарами; - ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, используемом оборудовании; - соблюдение правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и произ-	Заведующий столовой	Законодательство РФ. Коллективный договор; Положение о филиале; Правила внутреннего трудового распорядка; Приказы и распоряжения директора филиала. Должностная инструкция. Требованиями СанПин 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования, утвержденных Постановлением Главного Государственного врача Российской Федерации от 23.07.2008г. № 45.	Структурные подразделения филиала		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	13



водственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием основных средств, производственных и торгово-обслуживающих помещений.

5. Права и обязанности

5.1. Права

Заведующий столовой имеет право:

- получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей филиала и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и филиала в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности»
- вносить предложения руководству филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой и других структурных подразделений филиала по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности филиала.

5.2. Обязанности

5.2.1 Заведующий столовой обязан:

- контролировать выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- организовывать работу столовой, своевременное и квалифицированно выполнять приказы и распоряжения, поручения вышестоящего руководства, действующие нормативно-правовые акты по своему профилю деятельности;
- рационально и эффективно использовать материальные, финансовые и кадровые ресурсы;
- контролировать состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- контролировать соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- вести документацию, предусмотренную действующими нормативно-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	13



правовыми документами;

- обеспечивать готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.2.2. Работники столовой обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- участвовать в общих мероприятиях столовой и филиала;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета и филиала.

6. Ответственность

6.1. Заведующий столовой несет ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных Положением;
- своевременность исполнения документов и поручений руководства, соблюдение надлежащих условий для осуществления трудовой функции работниками столовой;

6.2. Степень ответственности других работников столовой установлена должностными инструкциями.

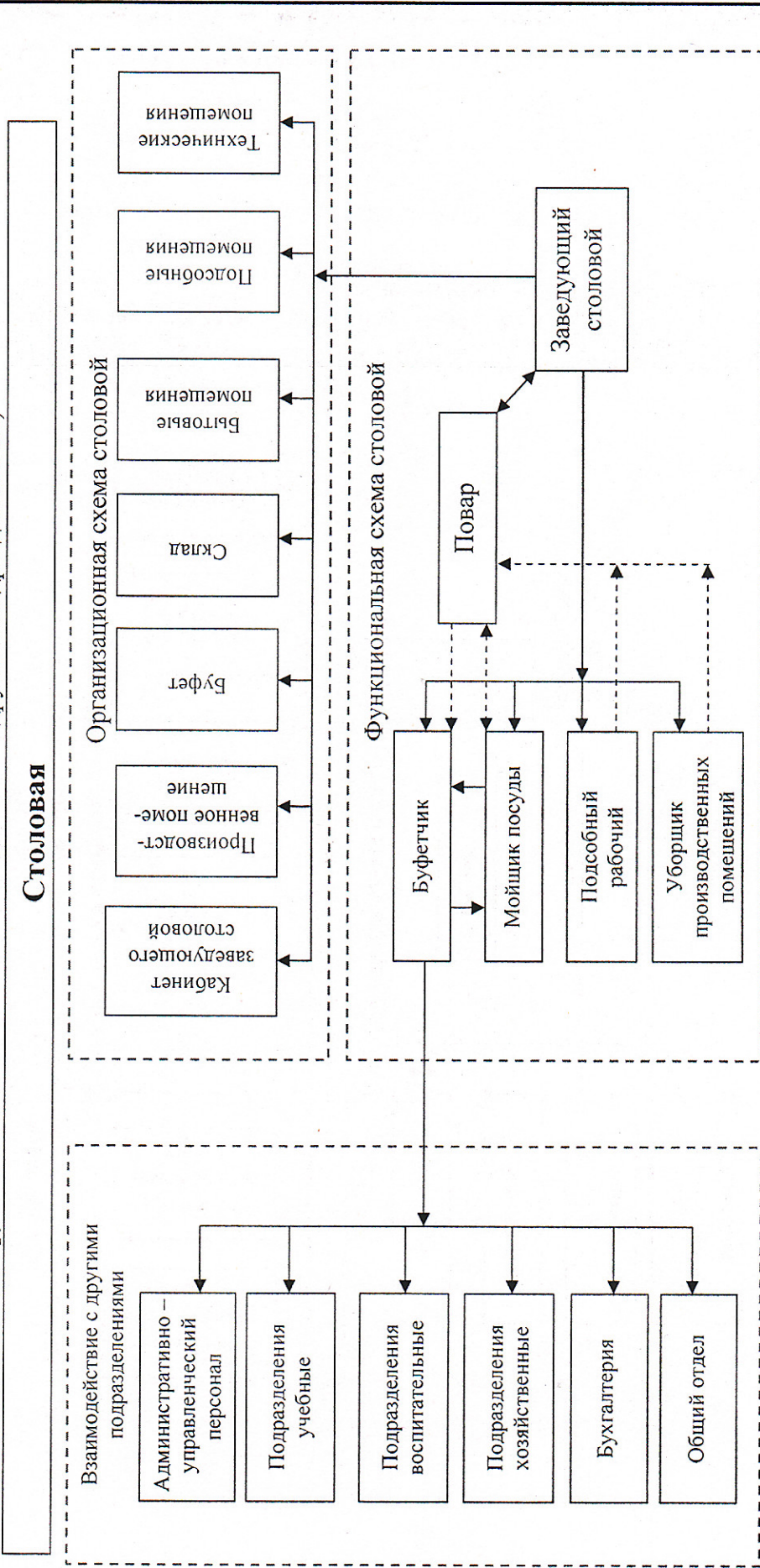
Положение разработано в соответствии с СК-Б.03-4.4.2-01.59-2018

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		10	13



Приложение А

Схема подразделения (графическое описание структуры функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)



Вид документа	Изм. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		11	13



Начальник столовой

должность руководителя подразделения

номер

личная подпись
дата

Н.П. Манилова

инициалы, фамилия

должность исполнителя

личная подпись
дата

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по АХР

личная подпись, дата

Ю.Н. Салов

инициалы, фамилия

Юрисконсульт

должность руководителя, в административном
подчинении которого находится подразделение
личная подпись, дата

Е.Н. Лапина

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

дата

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		12	13



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов (страниц)				Основания для модификации (документ)	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10