

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Солоненко Анна Александровна

Должность: Директор

Дата подписания: 31.08.2023 16:30:14 Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)

Уникальный программный ключ: федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
d9ba9a2cd160ab4a1042fb473ab037f8b3050e51 высшего образования «Астраханский государственный

технический университет»

Приложение к приказу №457 от 29.08.2018



Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015

УТВЕРЖДАЮ

Директор ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

 А.А. Солоненко

«29» августа 20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о столовой

Рыбное - 2018

1.Общие положения

1.1. Столовая является структурным подразделением административно-хозяйственного отдела института, создается и ликвидируется приказом директора института.

1.2. Столовая занимается организацией питания посетителей столовой (обучающихся, сотрудников, преподавательского состава института и прочего контингента).

1.3. Сотрудники столовой назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности , права, ответственность работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором.

1.5. В своей деятельности столовая руководствуется:

- действующим законодательством;

- нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания;

- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

- Уставом университета;

- Положением о ДРТИ;

- настоящим Положением;

- Коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Правилами и нормами охраны труда и техники безопасности.

- Правилами и требованиями к функционированию доступной среды для инвалидов и ЛОВЗ.

2.Структура

2.1. Структуру и штатное расписание столовой утверждает директор института, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности института.

3.Функции и задачи

Столовая выполняет следующие задачи и функции:

3.1. Организация общественного питания, продажа полуфабрикатов, булочных изделий и отдельных видов продовольственных товаров (при наличии разрешения).

3.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей столовой.

3.3. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.

3.4. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного, обслуживающего и торгового процессов.

3.5. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания.

3.6. Контроль за качеством приготовления пищи, рациональным питанием, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим и гигиеническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

3.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами института.

3.8. Обеспечение высокой эффективности производства столовой, внедрение новых технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

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

3.10. Решение иных задач в соответствии с целями института, в том числе использование столовой в качестве учебной лаборатории для проведения лабораторных работ, практических занятий и других видов учебной деятельности, образовательного процесса.

3.11. Обеспечение доступной среды для инвалидов и ЛОВЗ.

4.Требования к соблюдению правил личной гигиены сотрудниками столовой

4.1. К работе в столовой допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями, а так же прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета.

4.2. Контроль над соблюдением сроков прохождения медосмотров сотрудниками столовой возлагается на начальника административно-хозяйственного отдела.

4.3. Персонал столовой обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

- приходить на работу в чистой одежде и обуви;
- оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в предназначенном для этих целей помещении;
- 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, желательно дезинфицирующим;
- сообщать обо всех случаях заболеваний инфекциями в своих семьях;

•сотрудниками столовой запрещается при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать спецодежду булавками, а так же принимать пищу и курить на рабочем месте.

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

4.5. Ответственность за выполнение технологических и санитарных требований, соблюдение правил личной гигиены, за надлежащее содержание рабочего места несёт каждый работник столовой.

5.Права

Сотрудники столовой имеют право:

5.1. Получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2. Запрашивать и получать от администрации института и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой.

5.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5.5. Вносить предложения администрации института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;

5.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

6.Ответственность

6.1. Выполнение возложенных на столовую функций и задач.

6.2. Организация работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

6.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

6.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

6.5. Соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

6.7. Готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.Требования по системе управления качеством

7.1. Сотрудники столовой должны знать требования СМК ФГБОУ ВО «АГТУ» и СМК ДРТИ, неукоснительно соблюдать положения внутренних документов ФГБОУ ВО «АГТУ» и ДРТИ по СМК (Руководство по качеству и Процедуры СМК ФГБОУ ВО «АГТУ» и СМК ДРТИ).

7.2. Сотрудники столовой разрабатывают корректирующие и предупреждающие действия, определяют риски и пути их минимизации или купирования в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

7.3. Сотрудники столовой разрабатывают документацию по внутренним рабочим процессам отдела (регламенты, методические указания, процедуры и пр.)

Начальник административно-хозяйственного отдела

А.С.Пелевин

СОГЛАСОВАННО:

Начальник отдела кадров

Е.В.Солодовник