



Положение о столовой УУКЖТ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (УУКЖТ ИрГУПС)

**ПРИНЯТО**

решением Совета колледжа  
от «31» января 2019 г.  
протокол № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора колледжа  
от «07» февраля 2019 г.  
№ 62

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о столовой УУКЖТ

УЛАН-УДЭ 2019



## Положение о столовой УУКЖТ

### Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы столовой УУКЖТ ИрГУПС с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями колледжа.

### Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО на основе типового положения ИрГУПС Улан-Удэнским колледжем железнодорожного транспорта - филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», заведующей столовой.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора колледжа от «07» февраля 2019г.

3 ПРИНЯТО Советом колледжа (протокол № 3 от 31.01. 2019 г.)

4 ИЗДАНИЕ февраль 2019 г.

Общее количество страниц – 9.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения УУКЖТ ИрГУПС



Положение о столовой УУКЖТ

Содержание

1	Общие положения. . . . .	4
2	Основные задачи столовой. . . . .	4
3	Структура функций столовой. . . . .	5
4	Контроль за деятельностью столовой. . . . .	5
5	Управление подразделением . . . . .	6
6	Права и обязанности сотрудников столовой. . . . .	6
7	Документация планирования и отчетности . . . . .	7
8	Порядок реорганизации и ликвидации . . . . .	7
9	Ответственность. . . . .	7
10	Оценка качества деятельности столовой. . . . .	8
11	Порядок внесения изменений в Положение. . . . .	8
	Лист регистрации изменений . . . . .	9



## Положение о столовой УУКЖТ

### 1 Общие положения

1.1 Столовая УУКЖТ ИрГУПС (далее столовая) является структурным подразделением колледжа, входящим в состав административно – хозяйственной части, именуемой в дальнейшем АХЧ Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее колледж).

1.2. В своей деятельности столовая руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» в последней редакции, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором;

- Положением об Улан-Удэнском колледже железнодорожного транспорта – филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», утвержденным приказом ректора ИрГУПС от 05 декабря 2018 г. №110/1

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность колледжа, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- настоящим Положением.

1.3 Столовая подчиняется непосредственно директору Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта, заместителю директора по КС, АХР

1.4 Столовую возглавляет Заведующий столовой, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по КС, АХР

1.5 Структура столовой и ее штатное расписание утверждаются директором колледжа.

1.6 Структура столовой включает следующие подразделения:

- 1 буфет, расположенный в здании колледжа корпуса «Б», большой зал столовой для обслуживания студентов, и малый зал для сотрудников и преподавательского состава.

1.7 Сотрудники столовой обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами специальной техники и оборудованием, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов, специализированным оборудованием для приготовления пищи.

1.8 Столовая осуществляет взаимодействие с подразделениями колледжа в рамках деятельности подразделения.

### 2 Основные задачи Столовой

2.1 Основными задачами Столовой являются:

- Обеспечение высокого качества приготовления пищи;
- Обеспечение высокой культуры обслуживания студентов и работников колледжа



## Положение о столовой УУКЖТ

### 3 Структура функций Столовой

#### 3.1 Столовая реализует следующие функции:

- подготовка документации для заключения сделок, направленных на закупку продуктов питания для столовой;
- производство обеденной продукции и полуфабрикатов с соблюдением санитарно гигиенических норм и технологий приготовления блюд и кулинарных изделий;
- реализация собственной кулинарной продукции и покупных товаров через столовую и буфет;
- реализация мер, направленных на увеличение количества питающихся, обучающихся и работников в столовой и буфете: расширение ассортимента выпускаемой продукции, повышение ее качества, установление оптимального режима работы и т.п.;
- улучшение качества обслуживания обучающихся и работников колледжа, увеличение объема производства продуктов питания;
- эффективное использование площадей столовой;
- разработка и осуществление мероприятий, направленных на улучшение качества выпускаемого ассортимента блюд кулинарных изделий;
- повышение культуры обслуживания и внедрение прогрессивных форм обслуживания;
- обеспечение сохранности материальных ценностей, закрепленных за столовой – помещений, оборудования, мебели и т.д.;
- соблюдение правил эксплуатации холодильного, торгово-технологического оборудования и содержания их в постоянной технической исправности;
- содержание помещений столовой в надлежащем порядке, с соблюдением установленных правил и требований органов санитарии, технической и пожарной инспекции с несением полной ответственности перед контролирующими государственными органами;
- сопровождение официальных мероприятий колледжа.

3.2 Штатное расписание столовой определяется в установленном порядке и утверждается приказом директора колледжа. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет заведующий столовой.

3.3 Распределение обязанностей, между работниками производится заведующим столовой.

3.4 Сотрудники столовой назначаются и освобождаются от должности приказом директора по согласованию с заведующим столовой.

### 4 Контроль за деятельностью столовой

4.1 Общий контроль за деятельностью столовой осуществляется заведующим столовой

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей столовой осуществляется непосредственно заместителем директора по КС, АХР.



## Положение о столовой УУКЖТ

### 5 Управление подразделением

5.1 Руководство столовой осуществляет заведующий, назначаемый приказом директора колледжа на срок, определяемый трудовым договором.

Заведующий столовой заключает трудовой договор с руководством колледжа.

Заведующий столовой освобождается от своей должности приказом директора колледжа на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

5.2 Заведующий столовой организует деятельность столовой в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Положения об колледже.

5.3 Заведующий столовой в пределах своей компетенции дает распоряжения, обязательные для всех работников Столовой.

5.4 Заведующий столовой обеспечивает соблюдение норм трудового законодательства, в т.ч. Правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора и иных локальных актов колледжа, а также соблюдение санитарно-гигиенических условий труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности.

5.5 Заведующий столовой осуществляет учет результатов деятельности в целом подразделениям, контроль за ходом выполняемых работ, за законности, договорной и ценовой политики, планово-финансовой дисциплины и качества выпускаемой продукции.

5.6. Заведующий столовой принимает участие с другими компетентными структурами колледжа в получении сертификатов/ лицензий, дающих право оказывать услуги в сфере общественного питания.

### 6 Права и обязанности сотрудников столовой

#### 6.1. Работники столовой обязаны:

6.1.1. Обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся и работников колледжа.

6.1.2. Информировать обучающихся и работников о ежедневном рационе блюд.

6.1.3. Обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготавливаемой пищи.

6.1.4. Обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования.

6.1.5. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой колледжа.

6.1.6. Повышать квалификацию.

#### 6.2. Работникам столовой запрещается.

6.2.1. При изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать спецодежду булавками.

6.2.2. Курить на рабочем месте.

6.3. Работники столовой имеют право в пределах своей компетенции:

6.3.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

6.3.2. Знакомиться с жалобами и др. документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения.

6.3.3. Получать от руководителей и специалистов информацию, необходимую для



## Положение о столовой УУКЖТ

осуществления своей деятельности.

6.3.4. Представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам своей деятельности.

6.3.5. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

6.3.6. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

### 7 Документация планирования и отчетности

#### 7.1 Делопроизводство столовой

Согласно принятым в Университете правилам столовая ведет делопроизводство. Столовая имеет свою документацию (калькуляционные книги, технологические каточки, журнал входящих продуктов, журнал гнойничковых заболеваний, журнал регистрации дневных заборных листов, журнал переходящих остатков, бракеражный журнал)

#### 7.2 Документация отчетности

Товарный отчет по приходу товаров, перемещения на склад и кухню сдается в бухгалтерию.

### 8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация столовой производится в соответствии с приказом директора на основании решения Совета колледжа.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре столовой производятся в соответствии с приказом директора по представлению заместителя директора по КС, АХР.

### 9 Ответственность

9.1. Колледж несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания столовой.

9.2. Ответственность за организацию питания, учет и контроль поступивших денежных средств возлагается на директора.

9.3. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил, эксплуатацию оборудования, организацию централизованного закупа продуктов питания оптом, укомплектованность специалистами возлагается на заведующего производством столовой.

9.4. Контроль качества питания каждой партии, приготовленной продукции, по органолептическим показателям (бактерии пищи) до ее приема детьми ежедневно осуществляется бракеражной комиссией, в которую входят: заведующий столовой, заведующий производством и ответственный повар.

### 10 Оценка качества деятельности столовой



Положение о столовой УУКЖТ

Оценка качества деятельности столовой осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы столовой;
- выполнения обязанностей сотрудников столовой в соответствии с должностными инструкциями;
- документации внешних и внутренних проверок.

11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения о столовой вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса столовой;
- при изменении организационно-управленческой структуры столовой или колледжа;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности столовой;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления колледжем;
- в др. случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» ИрГУПС (в последней редакции). Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения о столовой УУКЖТ осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КС, АХР

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт

РАЗРАБОТАНО

Заведующая Столовой

С.Н.Лопатин

А.Н.Гребенщиков

О.И. Серебренникова

О.В. Любишина



