



**Каспийский институт морского и речного транспорта им. ген.-адм. Ф.М.
Апраксина – филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СТОЛОВАЯ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Каспийского института морского и
речного транспорта им. ген.-адм.
Ф.М. Апраксина - филиала
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

О.И. Карташова
« 11 » 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СТОЛОВАЯ

Версия: 02

Дата
введения: 18.11.2021

Приказ № 163 от 18.11.2021

Взамен: №19 от 02.02.2009г.

Каспийский институт морского и речного транспорта им. ген.-адм.
Ф.М. Апраксина – филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2021г.

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечат ки	Вид документа	Инв . №	Место хранения	Изменени е листа	Стр .	из
Разработчик:	Заведующий столовой	Хазов С.В.			Положение о подразделени и				2	11
Контроль:	Зам. директора по АХР	Постнов Н.В.								
Согласования:	Начальник ОПО	Чуркин Д.Е.								
Печать:										



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	5
7.	Содержательная часть	5
7.1.	Общие сведения о порядке действия	5
8.	Изучение	7
9.	Архивирование	7
10.	Актуализация	8
11.	Отмена действия	8
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	8
13.	Дополнительные указания	9
14.	Рассылка	9



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок работы Столовой Каспийского института морского и речного транспорта им. ген.-адм. Ф.М. Апраксина - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для применения работниками Филиала из числа работников Столовой.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего Положения несет заведующий столовой.

2.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий столовой.

2.3. Степень ответственности работников столовой установлена их должностными инструкциями.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего Положения в решении вопросов столовой осуществляется заместителем директора Филиала по АХР.

4. Нормативные документы

4.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".

4.3. СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Сантарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения".

4.4. СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и безвредности для человека факторов среды обитания"

4.5. СанПиН 2.3.2.1324-03 "Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов".

4.6. Санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		4	11



4.7. Руководящая документация Правительства Российской Федерации, Правительства субъекта Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам организации питания обучающихся.

4.8. Сборники технологических нормативов и рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания.

5. Термины и определения – отсутствуют.

6. Сокращения (аббревиатуры)

РФ – Российская Федерация;

АХР – административно-хозяйственная работа;

СП – санитарные правила;

СанПиН – санитарные правила и нормы.

7. Содержательная часть Положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Общие положения.

7.1.1.1. Столовая является структурным подразделением Филиала, по целевому назначению является производственным и именуется – структурное подразделение «Столовая». Столовая подчиняется заместителю директора Филиала по АХР.

7.1.1.2. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, приказами и распоряжениями директора Филиала, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными внутренними локальными актами филиала, а также настоящим Положением.

7.1.1.3. Главной целью столовой является обеспечение полноценным, качественным и рациональным горячим питанием курсантов Филиала.

7.1.2. Основные задачи:

7.1.2.1. Приготовление горячих завтраков, обедов и ужинов для курсантов в течение учебного года.

7.1.2.2. Реализация приготовленной продукции для курсантов и работников Филиала через буфеты.

7.1.2.3. Результатом выполнения установленных задач является улучшение качества питания обучающихся и работников Филиала;

7.1.2.4. Приготовление блюд с соблюдением санитарно-гигиенических норм и технологий.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		5	11



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

Основными принципами организации горячего питания являются:

7.1.2.6. Удовлетворение возрастных физиологических норм суточной потребности курсантов в пищевых веществах и требуемой калорийности суточного рациона в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

7.1.2.7. Оптимальный режим питания обучающихся.

7.1.2.8. Доступность для обучающихся.

7.1.2.9. Обслуживание традиционных праздников для обучающихся Филиала (Дня посвящения в курсанты; Дня празднования Масленицы); решение иных задач в соответствии с целями Филиала.

7.1.2.10. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам организации питания обучающихся, работников Филиала.

7.1.2.11. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, охраны труда и техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

7.1.2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности о деятельности столовой.

7.1.3. Столовую возглавляет Заведующий.

7.1.4. Функции столовой:

7.1.4.1. Изготовление и реализация завтраков, обедов и ужинов обучающимся Филиала на бесплатной (бюджетной) основе, в соответствии с рационом питания и примерным меню.

7.1.4.2. Изготовление и реализация продукции обучающимся и работникам Филиала через буфеты;

7.1.4.3. Приёмка продуктов питания совместно с приёмочной комиссией, проверка качества сырья.

7.1.4.4. Приготовление блюд с соблюдением санитарно-гигиенических норм и технологий.

7.1.4.5. Оценка качества приготовленных блюд до их приёма обучающимися совместно с бракеражной комиссией.

7.1.4.6. Ведение учета и своевременное представление отчетности о финансовой деятельности столовой в бухгалтерию Филиала.

7.1.4.7. Разработка 14 дневного меню, утверждённое директором Филиала.

7.1.4.8. Ежегодное проведение анализов смывов с производственных

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		6	11



поверхностей в пищеблоке, качества готовой продукции и исследование микроклимата на рабочих местах производственных помещений пищеблока в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии по Астраханской области».

7.1.4.9. Поддержание надлежащего санитарного состояния помещений и оборудования, обеспечение работников столовой спецодеждой в соответствии с действующими нормами, прохождение обязательных медицинских профилактических осмотров персонала; утилизация отходов с соблюдением соответствующих норм.

7.1.6. Ответственность:

7.1.6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на столовую задач и функций, несет заведующий столовой.

7.1.6.2. Степень ответственности работников столовой устанавливается действующим законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУВТ», иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями.

7.1.6.3. Заведующий производством несёт персональную ответственность за качество и пищевую безопасность производственной продукции.

7.1.7. Структура и состав.

В состав столовой входят:

- заведующий столовой;
- заведующий производством;
- повара;
- кухонные работники;
- посудомойщицы;
- уборщица производственных помещений.

8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению всеми работниками Филиала.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

9. Архивирование

9.1. Настоящее Положение подлежит взятию на учет и хранение общим отделом.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом директора Филиала.

10. Актуализация

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		7	11



10.1. Актуализацию настоящего Положения осуществляет заведующий столовой в следующем порядке:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы столовой;

б) информация о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение заведующему столовой.

в) по характеру и значимости выявленных несоответствий заведующим столовой принимается одно из следующих решений:

- разработка изменения;
- пересмотр;
- утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано с заместителем директора Филиала по АХР, директором Филиала и оформляется в форме приказа.

10.2. Разработка изменения настоящего Положения.

10.2.1. Изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

10.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

10.3. Пересмотр настоящего Положения.

10.3.1. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее Положение отменяется приказом Филиала.

10.4. Отмена настоящего Положения реализуется согласно п. 11.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом Филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим Положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается заведующим столовой.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего Положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		8	11



14. Рассылка

Настоящее Положение должно быть направлено во все структурные подразделения Филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		9	11



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Заведующий столовой

должность руководителя подразделения

 Н.Н. 2021г.

личная подпись, дата

С.В. Хазов

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по АХР

должность, подразделение



личная подпись, дата

Н.В. Постнов

инициалы, фамилия

Начальник ОПО

должность, подразделение



личная подпись, дата

Д.Е. Чуркин

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		10	11

Лист регистрации изменений

[illegible]