

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России
С.Н. Алексеенко
« 6 » 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о столовой ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

Настоящее Положение распространяется на столовую ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России, и устанавливает её основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с «Положением о системе менеджмента качества ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России» и «Нормативными и организационно – методическими аспектами учебного процесса в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России».

1. Общие положения

1.1. Столовая является структурным подразделением ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее – Университет) и подчиняется непосредственно проректору по лечебной работе и последипломному обучению Университета, ректору Университета.

1.2. Столовая создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Столовую возглавляет заведующий, имеющий высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.4. В своей деятельности Столовая руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными конституционными законами Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Уставом, Коллективным договором и иными локальными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- руководством по качеству и документацией СМК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России;
- настоящим Положением.

2. Структура и кадровый состав столовой

2.1. Штатное расписание Столовой, а также изменения к нему утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Столовой, с учетом объемов работы.

В штат столовой входят: заведующий столовой, шеф – повар, повара, буфетчики, раздатчица, кухонные рабочие, кассир, кладовщик и иные должности предусмотренные номенклатурой должностей.

2.2. Распределение обязанностей между работниками столовой осуществляется заведующим столовой.

2.3. Заведующий Столовой непосредственно руководит работой столовой.

2.4. Распоряжения заведующего столовой обязательны для всех сотрудников.

2.5. В период отсутствия заведующего Столовой его обязанности возлагаются на сотрудника Столовой, назначаемого приказом ректора Университета.

2.6. Шеф-повар непосредственно занимается:

- составлением меню и требований на сырьё согласно составленного меню;

- проведением инструктажа с поварами (даётся задание каждому работнику, определяет время, необходимое для последовательного выполнения всех производственных операций);

- осуществлением контроля за выполнением работниками требований разработанных технологических и технико – технологических карт при изготовлении блюд и кулинарных изделий, соблюдением сроков реализации и правильностью технологического процесса, соблюдение рецептур, а также качеством готовой продукции, выпускаемой столовой.

✓ 2.7. Контроль за работой работников кухни и соблюдением сроков прохождения медосмотров сотрудниками Столовой осуществляет шеф-повар.

2.8. Ответственность за выполнение санитарных требований, соблюдение правил личной гигиены, за надлежащее содержание рабочего места несёт каждый работник Столовой Университета. Обязанность по организации необходимых для этого мероприятий возлагается на шеф-повара, который несёт персональную ответственность за санитарное

состояние Столовой Университета в целом.

2.9.Сотрудники Столовой назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета в соответствии со штатным расписанием.

2.10. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников столовой приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. Основные задачи столовой

3.1. Организация горячего питания для студентов и сотрудников Университета, изготовление и реализация кулинарных изделий и отдельных видов продовольственных товаров.

3.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей, внедрение нового оборудования и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

3.3. Изучение потребительского спроса на продукцию общественного питания.

3.4. Обеспечение выполнения санитарных норм и требований, предъявляемых к организации общественного питания гарантирующих безопасность выпускаемой продукции.

4. Функции столовой

4.1. На столовую возлагаются функции:

- осуществление деятельности в соответствии с установленными санитарными нормами и правилами;
- обеспечение выполнения требований санитарных норм и правил при хранении, переработке и реализации продуктов питания.

5. Управление столовой. Основные функции заведующего столовой

5.1. Столовую возглавляет заведующий. Должность заведующего штатная, его функциональные обязанности, определяемые должностной инструкцией, являются основой деятельности столовой.

5.2. Заведующий Столовой:

- контролирует работу сотрудников Столовой, осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности Столовой.
- внедряет новые технологии, прогрессивные формы обслуживания и организации труда.
- занимается организацией работы по повышению квалификации работников.
- осуществляет руководство производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельностью столовой для обеспечения высокого

качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей.

- с учетом рыночных методов хозяйствования изучает спрос потребителей на продукцию общественного питания.

- организывает расстановку работников с учетом их специальности и квалификации, опыта работы, личностных качеств, а также рационального разделения труда и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

- соблюдает требования организационно – распорядительных документов и иных локальных нормативных актов, утвержденных работодателем.

- соблюдает нормы морально-этического поведения по отношению к посетителям и работникам университета.

6. Делопроизводство столовой

6.1. Столовая имеет определённую Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству в Университете документацию, отражающую содержание, организацию и методику его работы.

7. Имущество и средства столовой

7.1. Имущество, переданное Университетом столовой, находится в столовой и состоит на балансе Университета.

7.2. За столовой в целях обеспечения производственного процесса закрепляются помещения, холодильное и технологическое оборудование, компьютеры, оргтехника и средства связи.

8. Взаимоотношения. Связи столовой

8.1. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на столовую настоящим Положением.

8.2. Столовая взаимодействует со структурными подразделениями Университета в соответствии с внутренними локальными нормативными и организационно-распорядительными документами Университета.

8.3. Периодичность и сроки предоставления документов, материалов и информации в Столовую и из Столовой в структурные подразделения Университета устанавливаются приказами и распоряжениями ректора Университета.

9. Организация деятельности столовой

9.1. Заведующий столовой организывает и координирует работу столовой.

9.2. Запрашивает от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения задач и функций столовой.

9.3. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного столовой в надлежащем состоянии.

9.4 Столовая работает в соответствии с ежегодно утверждёнными целями и исходя из ежедневных потребностей Университета.

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности столовой

10.1. Контроль за деятельностью столовой осуществляет проректор по лечебной работе и последипломному обучению Университета.

10.2. Контроль, проверка и ревизия деятельности столовой осуществляется в порядке, установленном действующими локальными нормативными актами.

11. Реорганизация и ликвидация столовой.

11.1. Столовая ликвидируется, реорганизуется приказом ректора Университета.

12. Ответственность столовой

12.1. Столовая несёт ответственность за:

- невыполнение возложенных на столовую задач и функций;
- ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей, определённых должностными инструкциями работников либо трудовыми договорами.

Заведующий столовой



М.Г. Лобанов

Начальник управления кадров



И.А. Васильева

Начальник юридического отдела



Ю.А. Чуйко