



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

П.510420.03.5.031-2023

1

Положение об отделе организации питания

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)
Забайкальский институт железнодорожного транспорта
-филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
от «16» февраля 2023 г.
протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от «21» февраля 2023 г.
№ 141

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации питания

Чита 2023

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы отдела организации питания с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта (далее Институт) – филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет).

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института № 141 от «21» февраля 2023 г.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол № 7 от 16 февраля 2023 г.)

4 ВЗАМЕН Положения об отделе организации питания, от «22» 09 2016 г. № 453

5 ИЗДАНИЕ февраль 2023 г.

Общее количество страниц – 40

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



Положение об отделе организации питания

Содержание

1	Общие положения.	4
2	Основные задачи подразделения.	4
3	Структура функций подразделения.	5
4	Контроль за деятельностью	6
5	Управление подразделением	6
6	Права и обязанности сотрудников подразделения.	6
7	Документация планирования и отчетности.	7
8	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения.	7
9	Ответственность.	7
10	Санитарные требования к подразделению, учёт и отчетность	7
11	Оценка качества деятельности подразделения	8
12	Порядок внесения изменений в Положение.	8
	Лист регистрации изменений	10
	Приложение А Структура функций подразделения	11
13	Должностные инструкции сотрудников подразделения	12
14	Лист ознакомления	40

1 Общие положения

1.1 Отдел организации питания, далее (ООП) является структурным подразделением Института.

1.2. В своей деятельности ООП руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, Института, в т. ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- приказами ректора Университета, директора Института;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом Университета, Положением об Институте;
- настоящим Положением;
- санитарно - эпидемиологическими правилами и нормативами;
- методическими материалами по организации общественного питания;
- и иными нормативными документами, касающимися деятельности подразделения;

1.3 ООП подчиняется непосредственно начальнику Управления по развитию инфраструктуры.

1.4 ООП возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института.

1.5 Структура ООП и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.6 Структура ООП включает следующие подразделения:

- столовые - ул. Магистральная, 11; ул. Бутина, 3
- буфеты. -

1.7 Сотрудники ООП обязаны пройти медицинский осмотр, обследование на бактерионосительство, венерические заболевания, рентгенологическое обследование, сделать прививки против инфекционных кишечных заболеваний, прослушать курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета. Обеспечиваются работодателем санитарной одеждой в соответствии с действующими нормами. Достаточным количеством уборочного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств

1.8 ООП осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института и сторонними организациями в рамках деятельности подразделения.

2 Основные задачи ООП

Основными задачами ООП являются:

- организация питания студентов и сотрудников Института;
- приготовление пищи из продуктов в соответствии с нормативным документам действующего сборника рецептур блюд и кулинарных рецептов;
- осуществление мероприятий для улучшения обслуживания студентов, сотрудников Института в ООП, увеличения объема товарооборота, более эффективного использования торговых площадей;

Положение об отделе организации питания

- разработка и осуществление мероприятий по улучшению качества выпускаемых блюд и кулинарных изделий, повышение культуры обслуживания и внедрение прогрессивных форм обслуживания;
- обеспечение сохранности материальных ценностей, предоставленных ООП: помещений, оборудования, мебели и пр.;
- соблюдение правильной эксплуатации холодильного, торгово-технологического оборудования и содержание их в постоянной чистоте и исправности;
- содержание помещений ООП в надлежащем порядке, с соблюдением установленных правил, норм и требований санитарии, технической и пожарной безопасности.

Начальник ООП несет полную ответственность за соблюдением указанных правил и требований перед соответствующими органами государственного контроля и надзора.

3 Структура функций ООП

3.1. Для выполнения поставленных задач ООП, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Институте для обеспечения достижения стратегических целей Института.

3.2. В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития Института на трехлетний период. Основные виды работ, выполняемые ООП, представлены взаимосвязанными блоками:

3.2.1 Планирование, организация и обеспечение горячим питанием сотрудников и студентов Института.

3.2.2 Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания сотрудников и студентов Института.

3.2.3 Ежедневное составление меню и предоставление его на утверждение Главным бухгалтером и начальником Планово-экономическим отделом.

3.2.4 Своевременное обеспечение и приобретение продовольственных товаров производственного и торгово-обслуживающего процесса путем составления заявок по мере необходимости.

3.2.5 Ведение учета и своевременное представление отчетности о финансовой, производственно-хозяйственной деятельности ООП в порядке и сроки, установленные в Институте.

3.2.6 Контроль над качеством приготовления пищи, соблюдение правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и иных помещений ООП.

3.2.7 Реализация продуктов питания.

3.3 Штатное расписание ООП определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, представление работников на увольнение осуществляет начальник ООП.

3.4 Распределение обязанностей между работниками производится начальником ООП.

3.5 Сотрудники ООП назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по согласованию с начальником ООП.

4 Контроль за деятельностью ООП

4.1 Общий контроль за деятельностью ООП осуществляется начальником УРИ.

4.2. Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей ООП осуществляет начальник Управления по развитию инфраструктуры (УРИ) и непосредственный начальник отдела организации питания.

5 Управление подразделением

5.1 Руководство ООП осуществляет руководитель – начальник отдела, назначаемый приказом директора Института на срок, определяемый трудовым договором.

Начальник ООП освобождается от своей должности приказом директора Института на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного договора, либо за нарушение условий в соответствии трудового законодательства РФ.

5.2 Начальник ООП участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности ООП. Он несет личную ответственность за всю деятельность ООП. Сроки и формы отчета начальника ООП о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором Института.

5.3. Все указания, касающиеся деятельности ООП или ее отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются сотрудникам подразделения начальником ООП.

5.4 Начальник ООП вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

6 Права и обязанности сотрудников ООП

6.1 Обязанности, права, полномочия начальника ООП, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями,


6.2. К компетенции ООП относятся следующие виды деятельности:

6.2.1 Начальник ООП несет ответственность за результаты финансово-хозяйственной деятельности.

6.2.2. До открытия ООП к началу учебного года начальник отдела организации питания своевременно формирует заявки для закупки продуктов питания, оборудования и иных материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.3 ООП производит сдачу выручки от ежедневного оборота в кассу института ежедневно; поступления денежных средств от других организаций на основании договоров, подписанных директором Института, производятся на расчетный счет Института.

6.2.4 Начальник ООП осуществляет учет результатов деятельности ООП, взаимодействие, контроль над ходом выполняемых работ (услуг общественного питания) работниками отдела. Начальник ООП несет ответственность за соблюдение законности, договорной, ценовой политики, планово-финансовой дисциплины и качество выпускаемой продукции (услуг) деятельности ООП, а также оформляет соответствующие документы на получение сертификатов (лицензий) на право оказания

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510420.03.5.031-2023	7
	Положение об отделе организации питания		

услуг по общественному питанию.

7 Документация планирования и отчетности

7.1 Делопроизводство ООП

Согласно принятым в Университете, Институте правилам ООП ведет делопроизводство. ООП имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации ООП регламентируются номенклатурой дел подразделения, утвержденной с общим ОПО.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование

Работа ООП осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности – производственная, хозяйственная и др.

Заслушивание и обсуждение отчетов ООП о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности ООП производится на планерных совещаниях у начальника УРИ, при необходимости, на заседаниях директора и Ученого совета в соответствии с планами их работы.

8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация ООП производится в соответствии с приказом ректора Университета на основании решения Учёного совета по представлению директора Института.

Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре ООП производятся в соответствии с приказом ректора по представлению директора Института.

9 Ответственность

9.1 Начальник ООП несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на ООП настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

9.2. В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник ООП может быть отстранен от должности приказом директора Института до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности Ученым советом.

9.3. Степень ответственности других работников ООП устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

10. Санитарные требования ООП, учет и отчетность

10.1. В столовой должно быть обеспечено строгое соблюдение методических рекомендаций МР2.3.6.0233-21 «Методические рекомендации к организации общественного питания населения» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 2 марта 2021г.)

Положение об отделе организации питания

10.2. Необходимо иметь наличие фонда нормативных документов.

- Сборники рецептов блюд и кулинарных изделий.
- Технологические карты.

10.3. Столовая института должна быть обеспечена необходимым количеством моющих, дезинфицирующих средств (разрешённых санитарными органами).

10.4. Лица, поступающие на работу, обязаны иметь медицинскую книжку с отмеченным допуском к работе в столовой;

10.5. Наличие рабочей документации;

10.5.1. Бракеражный журнал готовой продукции;

10.5.2. Журнал здоровья;

10.5.3. Сертификаты на сырьё;

10.5.4. Журнал боя посуды;

10.5.5. Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;

10.5.6. Журнал учета медицинского осмотра и гигиенического осмотра;

10.5.7. Журнал учета проведения генеральных уборок;

10.5.8. Журнал учета регистрации и контроля эксплуатации ультрафиолетовой бактерицидной установки;

10.5.9. Журнал разморозки, уборки и дезинфекции холодильного оборудования.

10.5.10. Журнал контроля качества готовых блюд;

10.5.11. Журнал расхода продуктов на приготовления блюд;

10.5.12. Документы на обслуживание контрольно-кассовых машин (паспорта, акты);

10.5.13. Протоколы лабораторных исследований в рамках производственного контроля.

10.5.14. В случае изменения норм действующего законодательства может быть дополнен или изменен;

11 Оценка качества деятельности ООП

Оценка качества деятельности ООП осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы ООП;
- выполнения обязанностей сотрудников ООП в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование и государственная аккредитация).

12 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения об ООП вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса ООП;
- при изменении организационно-управленческой структуры ООП, Университета или Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности ООП;



Положение об отделе организации питания

- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Институтом;

- в др. случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения об ООП проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения об ООП осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения об ООП взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УРИ

А.В. Кухтин.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник ООП

О. В. Боярова.

Приложение А

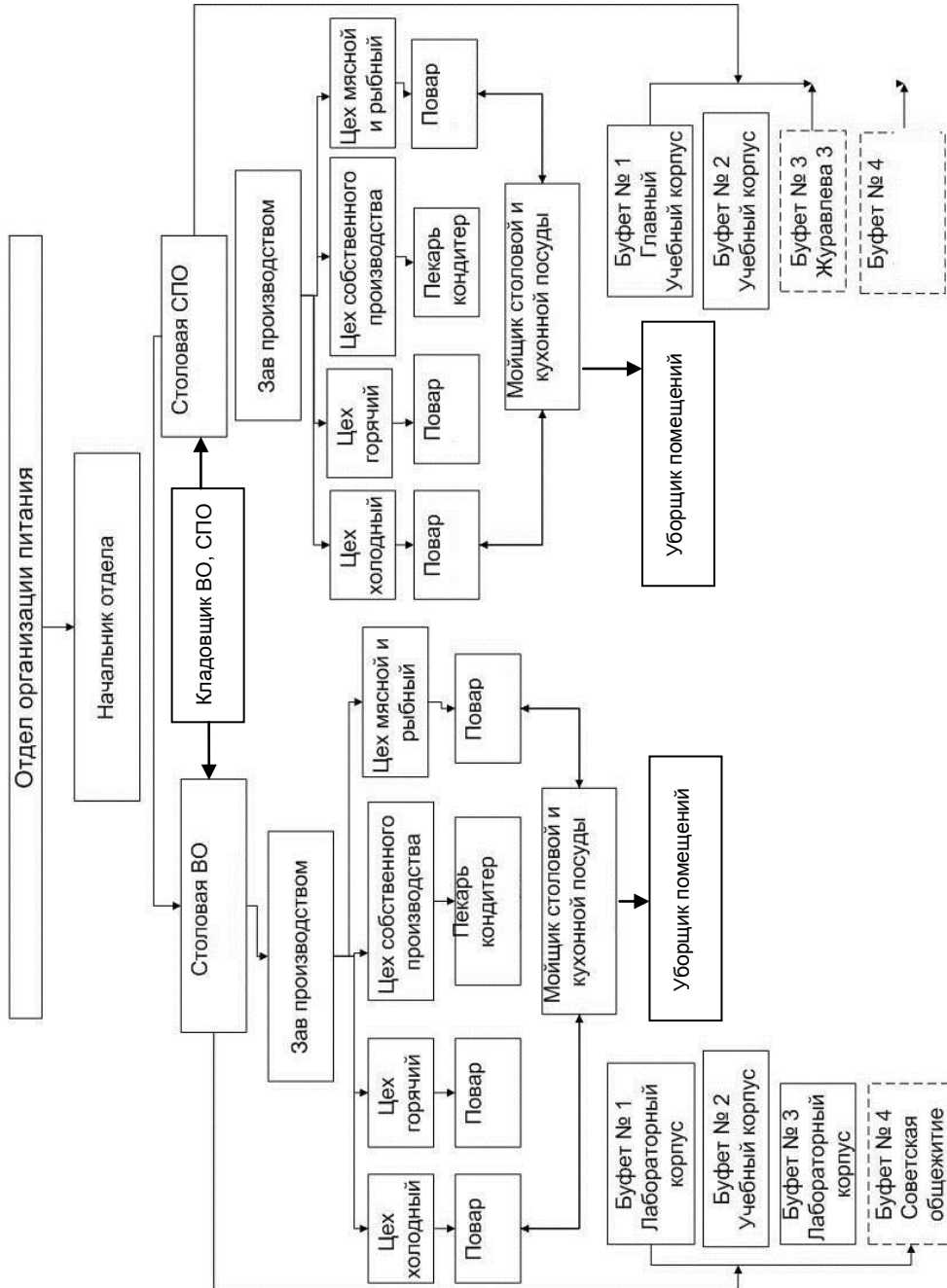


Рис. 1 - Структура функций отдела организации питания

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Должностная инструкция начальника отдела организации питания

1. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).
2. Начальник отдела организации питания (ООП) относится к категории руководителей.
3. На должность начальника ООП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.
4. Назначение на должность начальника ООП и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению начальника Управления по развитию инфраструктуры (УРИ) в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
5. Начальник ООП подчиняется непосредственно начальнику Управления по развитию инфраструктуры.
6. На время отсутствия начальника отдела организации питания (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института по представлению начальника УРИ в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Начальник ООП должен:

7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: Конституцию РФ, действующее законодательство Российской Федерации; распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся выполняемой работы; положения и инструкции по составлению и оформлению документации; Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав университета, Положение об Институте; Санитарные правила СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» (далее Санитарные правила).

7.2. ВЛАДЕТЬ: навыками организации процесса производства, навыками управления и руководства сотрудниками ООП.

8. В своей деятельности начальник ООП руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными и распорядительными актами Университета, Института, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Начальник ООП:

1. Осуществляет организацию и руководство торгово-обслуживающей деятельностью ООП Института.

2. Осуществляет организацию питания студентов и сотрудников Института.
3. Организует своевременное обеспечение ООП продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса.
4. Обеспечивает высокий уровень производства, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.
5. С учетом рыночных методов хозяйствования изучает спрос потребителей на продукцию общественного питания.
6. Организует расстановку работников с учетом их специальности и квалификации, опыта работы, личностных качеств, а также рационального разделения труда и торгово-обслуживающей деятельности ООП Института.
7. Составляет технологические карты.
8. Разрабатывает ежедневно меню и предоставляет его в бухгалтерию для калькуляционных расчетов.
9. Составляет специальное меню для заказных мероприятий.
10. Ведет ежедневно отчетную документацию работы ООП Института (сдает отчеты по ведению учета продуктов питания на производстве и на складе в бухгалтерию).
11. Осуществляет контроль над соблюдением технологии, закладки продуктов; прихода, расхода и хранения продуктов.
12. Осуществляет контроль над кассовыми операциями и выручкой.
13. Производит инвентаризацию продуктов на складе и на производстве.
14. Осуществляет контроль над качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-гигиеническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.
15. Не допускает коррупционных нарушений, своевременно оповещает администрацию Института о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
16. Своевременно оповещает директора Института, непосредственного начальника, начальника отдела кадров о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Университета, Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
18. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда; Уставе университета, Положении об Институте, приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института.
19. Представляет письменные объяснения по требованию директора института, начальника ОК, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
20. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.
21. Следит за сохранностью оборудования и других материальных ценностей, находящихся в отделе организации питания Института.

III. Права

Начальник отдела организации питания имеет право:



1. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности ООП Института и совершенствованию методов работы.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых обязанностей.
3. Подписывать и визировать документы, подготавливать проекты приказов в пределах своей компетенции.
4. Требовать от администрации Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Начальник отдела организации питания является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За соблюдением законодательства РФ о персональных данных.

Должностная инструкция заведующего производством отдела организации питания

1. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).
2. Заведующий производством отдела организации питания относится к категории руководителей.
3. На должность заведующего производством отдела организации питания назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
4. Назначение на должность заведующего производством отдела организации питания и освобождение от нее производится приказом директора института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации по представлению начальника ООП.
5. Заведующий производством отдела организации питания подчиняется непосредственно начальнику отдела организации питания.
6. На время отсутствия заведующего производством отдела организации питания (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
7. Заведующий производством отдела организации питания должен:

7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: действующее законодательство Российской Федерации; распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся выполняемой работы; этику делового общения; организацию и технологию производства; нормы расхода сырья и полуфабрикатов; правила учета и нормы выдачи продуктов; порядок составления меню; Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав университета, Положение об институте; Положение об отделе организации питания.

7.2. ВЛАДЕТЬ: навыками организации производства и управления отделом организации питания.

8. В своей деятельности заведующий производством отдела организации питания руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Положением об отделе организации питания; Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными и распорядительными актами Университета, Института, ассортиментом и требованиями к качеству блюд и кулинарных изделий, основами рационального и диетического питания; настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Заведующий производством отдела организации питания:

1. Осуществляет бесперебойную работу отдела организации питания.

2. Ведет табель учета рабочего времени сотрудников в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Создает условия для эффективной работы сотрудников отдела организации питания.
4. Составляет отчетную документацию о работе отдела.
5. Следит за правилами соблюдения технологического процесса, соблюдением санитарных норм и правил.
6. Следит за сроками ремонта и обновления оборудования и инвентаря в отделе организации питания.
7. Проводит инструктажи по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.
8. Проводит работу по повышению квалификации работников.
9. Контролирует наличие санитарных книжек у сотрудников отдела организации питания.
10. Своевременно оповещает директора Института, начальника ОК, своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета, Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
11. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда; Уставе университета, Положении об институте, приказах и распоряжениях директора Института.
12. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, начальника ОК, своего непосредственного руководителя, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
13. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям института и прочим лицам, находящимся в Институте.
14. Следит за сохранностью оборудования и других материальных ценностей, находящихся в отделе организации питания Института.

III. Права

Заведующий производством отдела организации питания имеет право:

1. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности отдела организации питания Института и совершенствованию методов работы.
5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых обязанностей.
6. Подписывать и визировать документы, подготавливать проекты приказов в пределах своей компетенции.
7. Требовать от администрации Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Заведующий производством отдела организации питания является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных



Положение об отделе организации питания

действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция повара 1 квалификационного уровня отдела организации питания

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 51, разделы: "Производство алкогольной и безалкогольной продукции"; "Хлебопекарно-макаронное производство"; "Кондитерское производство"; "Крахмалопаточное производство"; "Производство сахара"; "Производство пищевых концентратов"; "Табачно-махорочное и ферментационное производства"; "Эфиромасличное производство"; "Производство чая"; "Парфюмерно-косметическое производство"; "Масложировое производство"; "Добыча и производство поваренной соли"; "Добыча и переработка солодкового корня"; "Элеваторное, мукомольно-крупяное и комбикормовое производства"; "Торговля и общественное питание"; "Производство консервов" (Постановление Минтруда РФ от 05.03.2004 N 30).

2. Повар 1 квалификационного уровня отдела организации питания относится к категории рабочих.

3. На должность повара 1 квалификационного уровня отдела организации питания назначается лицо, имеющее начальное профессиональное или среднее профессиональное образование и опыт работы не менее 1 года.

4. Назначение на должность повара и освобождение от нее производится приказом директора института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации по представлению начальника ООП.

5. Повар 1 квалификационного уровня отдела организации питания подчиняется непосредственно начальнику отдела организации питания.

6. На время отсутствия повара 1 квалификационного уровня отдела организации питания (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Повар 1 квалификационного уровня отдела организации питания должен:

7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: действующее законодательство Российской Федерации, распоряжения, приказы, другие руководящие документы, касающиеся выполняемой работы; правила эксплуатации помещений; основы организации труда; Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены; устройство, назначение оборудования и правила использования его в работе; правила и технологию приготовления пищи; правила противопожарной защиты.

7.2. ВЛАДЕТЬ: навыками пользования современной электрической техникой.

8. Повар в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; Уставом университета, Положением об институте, Положением об отделе организации питания; приказами, распоряжениями ректора Университета, иными локальными правовыми актами; Правилами внутреннего трудового распорядка.

II. Должностные обязанности

Повар 1 квалификационного уровня отдела организации питания обязан:

1. Осуществлять качественное приготовление пищи.
2. Знать рецептуру и технологию производства полуфабрикатов, блюд и кулинарных

изделий, в том числе совместимость, взаимозаменяемость продуктов, изменения, происходящие в процессе кулинарной обработки сырья.

3. Соблюдать технологию приготовления, требования к качеству, срокам, условиям хранения, порционирования блюд и кулинарных изделий, требующих сложной кулинарной обработки.

4. Знать основы рационального питания.

5. Знать товароведную характеристику сырья, в том числе новые и нетрадиционные виды, приемы и последовательность технологических операций при его кулинарной обработке.

6. Знать основные критерии безопасности кулинарной продукции и не допускать использования сырья и пищевых продуктов, содержащих потенциально опасные для здоровья человека вещества химического и биологического происхождения в количествах, превышающих допустимые нормы в соответствии с медико-биологическими требованиями и санитарными нормами качества.

7. Знать способы сокращения потерь и сохранения питательной ценности пищевых продуктов при их тепловой обработке.

8. Владеть навыками по приготовлению и подаче блюд с проведением заключительных операций приготовления в зале на виду у посетителей.

9. Соблюдать санитарно-гигиенические требования при работе с различными продуктами и при производстве кулинарной продукции.

10. Своевременно оповещать своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

11. Соблюдать и выполнять требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе университета, Положении об институте, Положении об отделе организации питания; приказах и распоряжениях директора института.

12. Представлять письменные объяснения по требованию директора института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

13. Не допускать нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям института, прочим лицам, находящимся в Институте.

14. Следить за сохранностью оборудования и других материальных ценностей, находящихся в отделе организации питания института.

III. Права

Повар 1 квалификационного уровня отдела организации питания имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений администрации института, касающимися его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности отдела организации питания.

3. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей.

4. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.



5. Пользоваться оборудованием, приборами, оргтехникой в порядке, установленном в институте.

IV. Ответственность

Повар 1 квалификационного уровня отдела организации питания является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

Должностная инструкция кондитера отдела организации питания

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 51, разделы: "Производство алкогольной и безалкогольной продукции"; "Хлебопекарно-макаронное производство"; "Кондитерское производство"; "Крахмалопаточное производство"; "Производство сахара"; "Производство пищевых концентратов"; "Табачно-махорочное и ферментационное производства"; "Эфиромасличное производство"; "Производство чая"; "Парфюмерно-косметическое производство"; "Масложировое производство"; "Добыча и производство поваренной соли"; "Добыча и переработка солодкового корня"; "Элеваторное, мукомольно-крупяное и комбикормовое производства"; "Торговля и общественное питание"; "Производство консервов" (Постановление Минтруда РФ от 05.03.2004 N 30).

2. Кондитер отдела организации питания (далее по тексту - ООП) относится к категории рабочих.

3. На должность кондитера ООП назначается лицо, имеющее начальное профессиональное или среднее профессиональное образование и специальную подготовку по установленной программе.

4. Назначение на должность кондитера ООП и освобождение от нее производится приказом директора института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации по представлению начальника ООП.

5. Кондитер ООП подчиняется непосредственно начальнику ООП.

6. На время отсутствия кондитера ООП (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Кондитер ООП должен:

7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: Конституцию РФ, действующее законодательство РФ, распоряжения, приказы, другие руководящие документы, касающиеся выполняемой работы; правила эксплуатации помещений; основы организации труда; Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены; устройство, назначение оборудования и правила использования его в работе; правила и технологию приготовления кондитерских изделий; правила противопожарной защиты.

7.2. ВЛАДЕТЬ: навыками пользования современной электрической техникой.

8. Кондитер ООП в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; Уставом университета, Положением об институте, Положением об ООП; приказами, распоряжениями ректора университета, директора Института, иными локальными нормативными правовыми актами; Правилами внутреннего трудового распорядка.

II. Должностные обязанности

Кондитер ООП обязан:

1. Знать и соблюдать технологию приготовления кондитерских и хлебобулочных изделий (тортов, кексов, пирожных, печенья, пряников, коврижек, праздничного хлеба, рулетов и т.д.).

2. Соблюдать правила подготовки рабочего места, используемого инвентаря и технологического оборудования к работе; виды посуды.
3. Придерживаться правил эксплуатации и ухода за весами; ассортимента, характеристик и видов используемых продуктов и сырья, правил их хранения; органолептических способов определения качества сырья и конечной продукции.
4. Соблюдать технологию приготовления теста, кондитерских и хлебобулочных изделий с наполнителями; свойства пищевых добавок, красителей и разрыхлителей; способы формовки и украшения кондитерских и хлебобулочных изделий; виды начинок и наполнителей; характеристики кондитерских полуфабрикатов; правила подготовки изделий к выпечке; режим выпечки (время, температура, влажность).
5. Выявлять виды и основные причины брака при изготовлении кондитерских и хлебобулочных изделий.
6. Соблюдать требования, включая ГОСТ, к качеству готовой продукции.
7. Применять классификацию тортов и пирожных; технологию приготовления бисквитных, песочных, крошковых, сахарных, фруктово-ягодных, жележных и иных кондитерских полуфабрикатов, глазурей, карамельной и рисовальной массы, марципана.
8. Знать классификацию и ассортимент сиропов, начинок, обсыпок; технологию приготовления различных видов сиропов, начинок, обсыпок (крошка, nonparel, крупка и прочее).
9. Знать технологию приготовления различных кремов, муссов, суфле, зефира, шербетов, помады из сахарной пудры, фруктового желе и геля.
10. Соблюдать способы и приемы отделки и украшения тортов и пирожных.
11. Соблюдать способы и приемы охлаждения и замораживания полуфабрикатов различной степени готовности; режимы охлаждения и замораживания (время, влажность, температура).
12. Знать сроки и условия хранения кондитерских полуфабрикатов; способы и приемы фасовки и упаковки; виды маркировки и упаковки; сроки и условия хранения готовой продукции; правила хранения посуды и инвентаря; основные свойства моющих и дезинфицирующих средств, порядок их применения.
13. Соблюдать правила утилизации отходов; внутреннюю документацию; основы формирования и назначение меню; профессиональную терминологию; правила межличностного общения.
14. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии; правила пожарной безопасности; Правила внутреннего трудового распорядка.
15. Соблюдать санитарно-гигиенические требования при работе с различными продуктами и при производстве кулинарной продукции.
16. Выполнять разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя.
17. Своевременно оповещать директора Института, начальника ОУП, своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Университета и Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
18. Соблюдать и выполнять требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе университета,

Положении об институте, Положении об ООП; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института.

19. Представлять письменные объяснения по требованию директора Института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

20. Не допускать нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям института, прочим лицам, находящимся в Институте.

21. Следить за сохранностью оборудования и других материальных ценностей, находящихся в ООП Института.

III. Права

Кондитер ООП имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений администрации института, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности ООП.
3. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей.
4. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Пользоваться оборудованием, приборами, оргтехникой в порядке, установленном в Институте.

IV. Ответственность

Кондитер ООП является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

Должностная инструкция кассира/буфетчик/ отдела организации питания

1. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).
2. Кассир отдела организации питания относится к категории технических исполнителей.
3. На должность кассира отдела организации питания назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
4. Назначение на должность кассира отдела организации питания и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по представлению начальника ООП.
5. Кассир отдела организации питания подчиняется непосредственно начальнику отдела организации питания Института.
6. На время отсутствия кассира отдела организации питания (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
6. Кассир отдела организации питания должен:

7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: действующее законодательство Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы ректора Университета, директора Института, касающиеся выполняемой работы; правила эксплуатации помещений; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены; устройство и назначение оборудования, применение его в работе; правила и технологии приготовления пищи.

7.2. ВЛАДЕТЬ: навыками пользования современной электрической техникой; приемами работы на различных типах кассовых аппаратов.

8. В своей деятельности кассир отдела организации питания руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; Уставом университета, Положением об институте, Положением о столовой; приказами, распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными локальными правовыми актами Университета, Института; Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Кассир отдела организации питания:

1. Обслуживает посетителей отдела организации питания через кассовый аппарат, рассчитывает их.
2. Составляет своевременные отчеты по кассе.
3. Снимает кассу, пробивает чеки.
4. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
5. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего

трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда; Уставе университета, Положении об институте, приказах и распоряжениях директора института.

6. Представляет письменные объяснения по требованию директора института, начальника ОК, своего непосредственного руководителя, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

7. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям института, прочим лицам, находящимся в институте.

8. Следит за сохранностью оборудования и других материальных ценностей, находящихся в отделе организации питания института.

III. Права

Кассир отдела организации питания имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений администрации института, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности отдела организации питания.
3. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей.
4. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
5. Пользоваться оборудованием, приборами, оргтехникой в порядке, установленном в Институте.

IV. Ответственность

Кассир отдела организации питания является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

Должностная инструкция мойщика посуды отдела организации питания

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 51, разделы: "Производство алкогольной и безалкогольной продукции"; "Хлебопекарно-макаронное производство"; "Кондитерское производство"; "Крахмалопаточное производство"; "Производство сахара"; "Производство пищевых концентратов"; "Табачно-махорочное и ферментационное производства"; "Эфиромасличное производство"; "Производство чая"; "Парфюмерно-косметическое производство"; "Масложировое производство"; "Добыча и производство поваренной соли"; "Добыча и переработка солодкового корня"; "Элеваторное, мукомольно-крупяное и комбикормовое производства"; "Торговля и общественное питание"; "Производство консервов" (Постановление Минтруда РФ от 05.03.2004 N 30).

2. Мойщик посуды отдела организации питания относится к категории рабочих.

3. На должность мойщика посуды отдела организации питания назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

4. Назначение на должность мойщика посуды отдела организации питания и освобождение от нее производится директором института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации по представлению начальника ООП.

5. Мойщик посуды отдела организации питания подчиняется непосредственно начальнику отдела организации питания института.

6. На время отсутствия мойщика посуды (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Мойщик посуды отдела организации питания должен:

7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: действующее законодательство Российской Федерации; распоряжения, приказы ректора университета, директора института, касающиеся выполняемой работы; Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав университета, Положение об институте, Положение об отделе организации питания.

7.2. ВЛАДЕТЬ: навыками правильной мойки посуды, сушки посуды, приборов, инвентаря и тары различного назначения; правилами использования моющих и дезинфицирующих средств и составления растворов из них; правилами обращения с посудой и приборами, способами их сохранности; правилами сбора и хранения пищевых отходов.

8. В своей деятельности мойщик посуды отдела организации питания руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Положением об отделе организации питания, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора университета, директора института, директора техникума, иными нормативными и распорядительными актами института и техникума, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Мойщик посуды отдела организации питания:

1. Занимается мойкой отдела организации питания и кухонной посуды, приборов, подносов, инвентаря, инструмента, тары вручную и на посудомоечных машинах с применением моющих и дезинфицирующих средств.
2. Разводит специальные моющие растворы.
3. Очищает посуду от остатков пищи.
4. Занимается сушкой посуды, приборов и подносов.
5. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
6. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда; Уставе университета, Положении об институте, Положении об отделе организации питания, приказах и распоряжениях директора института.
7. Представляет письменные объяснения по требованию директора института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
8. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям института и прочим лицам, находящимся в институте.
9. Следит за сохранностью оборудования и других материальных ценностей, находящихся в столовой института.

III. Права

Мойщик посуды отдела организации питания имеет право:

1. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности отдела организации питания института.
8. Знакомиться с проектами решений администрации института, касающимися его деятельности.
9. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.
10. Пользоваться оборудованием, приборами, оргтехникой в порядке, установленном в институте.

IV. Ответственность

Мойщик посуды отдела организации питания несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.



Положение об отделе организации питания

3. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция пекаря отдела организации питания.

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 51, разделы: "Производство алкогольной и безалкогольной продукции"; "Хлебопекарно-макаронное производство"; "Кондитерское производство"; "Крахмалопаточное производство"; "Производство сахара"; "Производство пищевых концентратов"; "Табачно-махорочное и ферментационное производства"; "Эфиромасличное производство"; "Производство чая"; "Парфюмерно-косметическое производство"; "Масложировое производство"; "Добыча и производство поваренной соли"; "Добыча и переработка солодкового корня"; "Элеваторное, мукомольно-крупяное и комбикормовое производства"; "Торговля и общественное питание"; "Производство консервов" (Постановление Минтруда РФ от 05.03.2004 N 30).

2. Пекарь отдела организации питания (далее по тексту - ООП) относится к категории рабочих.

3. На должность пекаря ООП назначается лицо, имеющее начальное профессиональное или среднее профессиональное образование и специальную подготовку по установленной программе.

4. Назначение на должность пекаря ООП и освобождение от нее производится приказом директора института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации по представлению начальника ООП.

5. Пекарь ООП подчиняется непосредственно начальнику ООП.

6. На время отсутствия кондитера ООП (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Пекарь ООП должен:

7.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ: Конституцию РФ, действующее законодательство РФ, распоряжения, приказы, другие руководящие документы, касающиеся выполняемой работы; правила эксплуатации помещений; основы организации труда; Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены; устройство, назначение оборудования и правила использования его в работе; правила и технологию приготовления хлебобулочных изделий; правила противопожарной защиты.

7.2. ВЛАДЕТЬ: навыками пользования современной электрической техникой.

8. Пекарь ООП в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; Уставом университета, Положением об институте, Положением об ООП; приказами, распоряжениями ректора университета, директора Института, иными локальными нормативными правовыми актами; Правилами внутреннего трудового распорядка.

II. Должностные обязанности

Пекарь ООП обязан:

1. Знать и соблюдать технологию приготовления кондитерских и хлебобулочных изделий (тортов, кексов, пирожных, печенья, пряников, коврижек, праздничного хлеба, рулетов и т.д.).

2. Соблюдать правила подготовки рабочего места, используемого инвентаря и технологического оборудования к работе; виды посуды.
3. Придерживаться правил эксплуатации и ухода за весами; ассортимента, характеристик и видов используемых продуктов и сырья, правил их хранения; органолептических способов определения качества сырья и конечной продукции.
4. Соблюдать технологию приготовления теста, кондитерских и хлебобулочных изделий с наполнителями; свойства пищевых добавок, красителей и разрыхлителей; способы формовки и украшения кондитерских и хлебобулочных изделий; виды начинок и наполнителей; характеристики кондитерских полуфабрикатов; правила подготовки изделий к выпечке; режим выпечки (время, температура влажность).
5. Выявлять виды и основные причины брака при изготовлении кондитерских и хлебобулочных изделий.
6. Соблюдать требования, включая ГОСТ, к качеству готовой продукции.
7. Применять классификацию тортов и пирожных; технологию приготовления бисквитных, песочных, крошковых, сахарных, фруктово-ягодных, жележных и иных кондитерских полуфабрикатов, глазури, карамельной и рисовальной массы, марципана.
8. Знать классификацию и ассортимент сиропов, начинок, обсыпок; технологию приготовления различных видов сиропов, начинок, обсыпок (крошка, нонпарель, крупка и прочее).
9. Знать технологию приготовления различных кремов, муссов, суфле, зефира, шербетов, помады из сахарной пудры, фруктового желе и геля.
10. Соблюдать способы и приемы отделки и украшения тортов и пирожных.
11. Соблюдать способы и приемы охлаждения и замораживания полуфабрикатов различной степени готовности; режимы охлаждения и замораживания (время, влажность, температура).
12. Знать сроки и условия хранения кондитерских полуфабрикатов; способы и приемы фасовки и упаковки; виды маркировки и упаковки; сроки и условия хранения готовой продукции; правила хранения посуды и инвентаря; основные свойства моющих и дезинфицирующих средств, порядок их применения.
13. Соблюдать правила утилизации отходов; внутреннюю документацию; основы формирования и назначение меню; профессиональную терминологию; правила межличностного общения.
14. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии; правила пожарной безопасности; Правила внутреннего трудового распорядка.
15. Соблюдать санитарно-гигиенические требования при работе с различными продуктами и при производстве кулинарной продукции.
16. Выполнять разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя.
17. Своевременно оповещать директора Института, начальника ОК, своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Университета и Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
18. Соблюдать и выполнять требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе университета,

Положении об институте, Положении об ООП; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института.

19. Представлять письменные объяснения по требованию директора Института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

20. Не допускать нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям института, прочим лицам, находящимся в Институте.

21. Следить за сохранностью оборудования и других материальных ценностей, находящихся в ООП Института.

III. Права

Пекарь ООП имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений администрации института, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности ООП.
3. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей.
4. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
5. Пользоваться оборудованием, приборами, оргтехникой в порядке, установленном в Институте.

IV. Ответственность

Пекарь ООП является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

Должностная инструкция кладовщика отдела организации питания.

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего складом продуктов питания (далее «заведующий складом»), Должностная инструкция разработана в соответствии с ГОСТом Р. 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (установлена Постановлением Госстандарта Россия от 03марта 2003года №65ст).

1.2 Заведующим складом назначается на должность и освобождается от должности действующим трудовым законодательством Российской Федерации приказом директора института по представлению начальника отдела организации питания.

1.3 Заведующий складом подчиняется непосредственно начальнику ООП.

1.4 На должность заведующего складом назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5 Заведующий складом должен знать нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства: стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей; виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода; организацию погрузо-разгрузочных работ; правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету, условия договоров на перевозку и хранения грузов, на аренду оборудования, порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы, правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

1.6 Заведующий складом является работником с полной материальной ответственностью.

1.7 В период временного отсутствия заведующего складом его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнения возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Заведующий складом отдела организации питания:

2.1 Руководит работой склада и принимает непосредственное участие по приёму, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей (хозяйственные товары, моющие и дезинфицирующие средства, кухонный и столовый инвентарь) продуктов питания. По их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей.

2.2 Обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составление установленной отчетности.

2.3 Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный

ремонт.

2.4 Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.

2.5 Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

2.6 Контролирует ведение учета складских операций, установленной отчетности.

2.7 Своевременно предоставляет достоверную информацию о наличии остатков продуктов питания и других материальных ценностей начальнику отдела организации питания.

2.8 Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи

2.9 Исполняет обязанности определенные договором о полной материальной ответственности.

3. Права.

Заведующий складом имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящие к вопросам деятельности заведующего складом.

3.2. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности складского хозяйства.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность.

Заведующий складом несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных трудовым законодательством РФ.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения

5.1. Проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством руководителя структурного подразделения.

5.2. Проходит плановые медицинские осмотры.



Положение об отделе организации питания

Должностная инструкция уборщика служебных помещений отдела организации питания.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция уборщика служебных помещений столовой разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (ред. От 12.02.2014г.); в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регламентирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Уборщик столовой относится к категории технических работников.

1.3. На должность уборщика служебных помещений столовой может назначаться лицо:

- имеющее начальное общее образование без предъявления требований к стажу работы;
- прошедшее обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.4. Уборщик должен ознакомиться с данной должностной инструкцией уборщика столовой, пройти профессиональную гигиеническую подготовку (санминимум), аттестацию и медицинское обследование в установленном порядке, иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках.

1.5. Уборщик служебных помещений столовой должен знать:

- нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества;
- правила внутреннего трудового распорядка организации;
- правила санитарии и гигиены труда уборщицы;
- санитарные нормы и правила содержания помещений, оборудования, инвентаря пищеблока в столовой;
- инструкции по эксплуатации оборудования для уборки помещений столовой;
- дезинфекционные и моющие средства (концентрации, экспозиции) для обработки помещений, разрешенные к применению в заведении общественного питания;
- виды уборок туалетной комнаты столовой, правила их проведения в соответствии с нормативными документами;
- профессиональные риски и меры их профилактики;
- правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности.

7.3. Уборщик служебных помещений столовой должен уметь:

- обеспечивать общение на основе уважительного отношения к другим;
- использовать спецодежду и индивидуальные средства защиты адекватно ситуации;
- осуществлять приготовление моющих и дезинфицирующих растворов необходимой концентрации по инструкции;

- производить влажную обработку полов, мебели оборудования, инвентаря, светильников с дезинфицирующим раствором;
- использовать уборочный инвентарь (ведра, тазы, ветошь, швабры и др.) в соответствии с маркировкой (указание помещений и видов уборочных работ).

1.7. Уборщик в столовой обязан применять безопасные приемы труда при проведении всех видов уборки; оказывать первую помощь при травмах, отравлениях дезинфицирующими моющими и чистящими средствами.

1.8. В период отсутствия уборщика служебных помещений столовой (отпуска, временной нетрудоспособности, др.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9. Работник должен знать правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности.

1.10. Уборщица назначается и освобождается от должности директором Института. На период отпуска и временной нетрудоспособности рабочего его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Института, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.11. Уборщица подчиняется непосредственно начальнику отдела организации питания.

1.12. В своей деятельности уборщица руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами Института (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями, директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Трудовые функции

2.1. Уборщик служебных помещений столовой выполняет трудовую функцию осуществления уборки служебных помещений столовой по составленному графику на уровне требований СЭС.

2.2. В рамках трудовой функции организации встречи потребителей столовой и приема заказов от них своевременно накрывает учащимся блюда и напитки согласно меню, соблюдая очередность и температуру их подачи.

2. Должностные обязанности

3.1. В рамках трудовой функции осуществления уборки служебных помещений столовой по составленному графику на уровне требований СЭС:

- получает информацию, необходимую для проведения уборки от непосредственного руководителя;
- получает хозяйственный инвентарь, моющие и дезинфицирующие средства для осуществления профессиональных обязанностей;

- осуществляет организацию рабочего пространства, оснащение уборочной тележки;
- использует спецодежду и индивидуальные средства защиты при уборке помещений столовой;
- осуществляет влажную уборку помещений в установленном порядке;
- осуществляет мытье оконных стекол изнутри и снаружи;
- осуществляет очистку урн и промывку их дезинфицирующими растворами; собирает мусор и относит его в установленное место;
- проводит генеральную уборку общих помещений и туалетных комнат в установленном порядке для организации;
- проводит обработку уборочного инвентаря и уборочного оборудования;
- обеспечивает хранение уборочного инвентаря и оборудования;
- осуществляет уход за декоративными частями интерьера в помещениях столовой;
- следит за состоянием туалетов (стен, зеркал, раковин), рабочим состоянием сантехники и фурнитуры, наличием бумажных полотенец, туалетной бумаги, жидкого мыла, освежителя воздуха;
- информирует руководителя о возникших неисправностях в электроприборах, системе отопления, водоснабжения, канализации в помещениях столовой;
- заполняет ежемесячную отчетность о расходовании чистящих, моющих средств, туалетной бумаги, бумажных полотенец, мыла и пр.;
- соблюдает утвержденную администрацией форму одежды и внешний вид;
- соблюдает трудовую дисциплину заведения общественного питания (столовой).

3.2. Работник столовой соблюдает правила санитарной и личной гигиены на рабочем месте. Работник столовой обязан быть опрятным, причесанным, форма должна быть чистая, выглаженная.

3.3. Строго соблюдает свою должностную инструкцию уборщика (уборщицы) в столовой, Правила внутреннего трудового распорядка, режим работы, инструкции по охране при эксплуатации оборудования, правила и нормы охраны труда, пожарной и электробезопасности.

3.4. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе.

3. Права

Уборщик служебных помещений столовой имеет право:

4.1. Вносить предложения по улучшению работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями, по созданию условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

4.2. Обращаться к начальнику ООП (заведующему столовой) в случае возникновения конфликта в ходе деятельности, при невозможности самостоятельного решения.

4.3. Участвовать в семинарах и тренингах, имеющих отношение к профессиональной деятельности сотрудника.

4.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований охраны труда, санитарно-гигиенических

норм; пожарной безопасности), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений на территории столовой.

4.5. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.6. Знакомиться с жалобами и иными документами, отражающими качество его работы, давать по ним пояснения.

4. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка института, законных распоряжений директора Института, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса уборщица несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса уборщица привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За нанесение материального ущерба уборщик служебных помещений столовой несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. Уборщик служебных помещений столовой несет ответственность за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.7. За совершенные в процессе выполнения своей трудовой деятельности правонарушения несет ответственность в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик служебных помещений столовой:

6.1. Получает от начальника ООП и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.2. Способствует созданию отношений сотрудничества и доброжелательности между работниками столовой, а также благоприятного морально-психологического климата коллектива.

6.3. Проходит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности; периодические медицинские обследования;

6.4. О несчастных случаях, аварийных ситуаций в работе систем энерго- и водоснабжения, канализации, уборщик служебных помещений столовой обязан срочно доложить непосредственно руководителю (при его отсутствии – иному должностному лицу).

6. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.



Положение об отделе организации питания

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	должность	дата	подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				