



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 «18» 02 2021 г.

протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ЗабИЖТ

от «19» 02 2021 г.

№ 123

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации питания

Положение об отделе организации питания

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 от «19» 02 2021 г.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол № 6 от 18.02 2021 г.)

4 ВЗАМЕН Положения об отделе организации питания, от 16.01 2014 г. № П.510420.03.5.007-2014-217, пр. N 42

5 ИЗДАНИЕ февраль 2021 г.
(месяц)

Общее количество страниц – 12.

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.	7
7	Документация планирования и отчетности.	7
8	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения.	8
9	Ответственность.	8
10	Санитарные требования к подразделению, учёт и отчетность	8
11	Оценка качества деятельности подразделения	9
12	Порядок внесения изменений в Положение.	9
	Лист регистрации изменений	11
	Приложение А Структура функций подразделения	12

1 Общие положения

1.1 Отдел организации питания (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;
 - 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

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510420.03.5.007-2021	6
	Положение об отделе организации питания		

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 директором института,

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 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 следующих нормативно – правовых актов:

10.1.1. Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (далее ФЗ № 52);

10.1.2. «Санитарно – эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.2.2821-10);

10.1.3. «Санитарно – эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (далее СанПиН 2.4.5.2409-08);

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

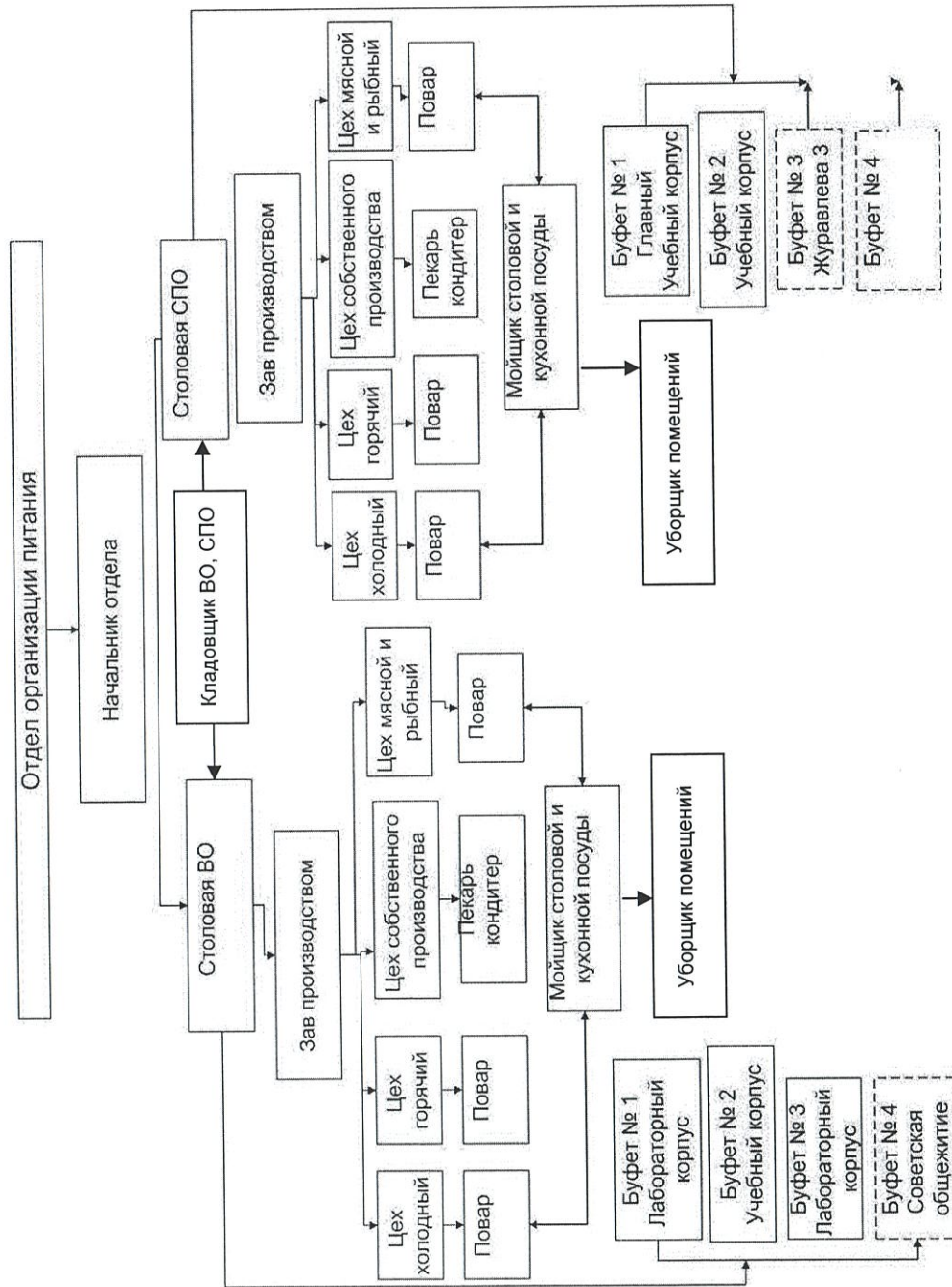


Рис. 1 - Структура функций отдела организации питания