

Омский лётно-технический колледж гражданской авиации имени А.В. Ляпидевского – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева»
(ОЛТК ГА – филиал ФГБОУ ВО УИ ГА)



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

А.В. Строганов

01 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 0707.000д.1.2017

О СТОЛОВОЙ ФИЛИАЛА

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами: Руководство по СМК ФГБОУ ВО УИ ГА, СТВ СМК 5.5.1.1 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях».
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность филиала внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, стандартам, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

1. Общие положения

Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру Столовой филиала, регламентирует порядок его взаимодействия с другими подразделениями через описание входящих и исходящих информационных потоков, а также служит основой для обеспечения Столовой филиала необходимыми ресурсами.

Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению директора филиала.

Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников Столовой филиала.

Пользователями Положения являются заведующий и работники Столовой филиала, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

Положение может корректироваться по обоснованному представлению заведующего столовой согласованному с заместителем директора филиала по НС и МТО.

Планирование деятельности Столовой филиала осуществляется в соответствии с порядком планирования деятельности структурных подразделений филиала.

Работники Столовой в своей деятельности руководствуются:

- действующим законодательством РФ;
- трудовым кодексом РФ;
- «Санитарно – эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (СанПиН 2.4.5.2409-08);
- нормативными актами по охране труда;
- нормативными документами по охране природной и окружающей среды;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.

- Положением об обособленном структурном подразделении Омский лётно-технический колледж гражданской авиации имени А.В. Ляпидевского - филиал ФГБОУ высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева» (ОЛТК ГА - филиал ФГБОУ ВО УИ ГА);
- Правилами внутреннего распорядка;
- Приказами и распоряжениями директора филиала, указаниями заместителя директора филиала по НС и МТО.

2. Цели и задачи

2.1. Цели Столовой филиала:

2.1.1. Обеспечение качественным и сбалансированным ежедневным трехразовым горячим питанием курсантов, работников (из числа летного состава) филиала и дополнительным питанием в период лётной практики.

2.1.2. Для достижения цели Столовая филиала осуществляет следующие виды деятельности:

- приготовление пищи (завтраков, обедов и ужинов);
- порционную раздачу готовых блюд;
- производство выпечки из теста.

2.2. Основные задачи Столовой филиала:

2.2.1. Осуществление приготовления пищи и предоставление её курсантам и работников (из числа летного состава) филиала по установленному распорядку дня.

2.2.2. Обеспечение санитарно – эпидемиологических требований к организации питания.

2.2.3. Обеспечение условий, безопасных для жизни и здоровья курсантов в здании столовой.

2.2.4. Организация производственного контроля, включающего лабораторно-инструментальные исследования.

2.2.5. Эксплуатация зданий и оборудования столовой филиала в соответствии с санитарными нормами и правилами пожарной безопасности.

2.3. Столовая вправе оказывать услуги, относящиеся к указанным в п. 2.1.2. видам деятельности, в том числе реализация готовой продукции, для граждан за плату, в соответствии с Положением о приносящей доход деятельности и утвержденным прейскурантом стоимости готовой продукции общественного питания.

3. Функции

Деятельность Столовой филиала организуется в соответствии со следующими функциями:

- планирование и организация работ,
- учет выполняемых работ,
- контроль за выполнением работ,
- регулирование по результатам контроля за выполнением работ.

3.1. Заведующий столовой, заведующий производством:

- планирование и организация работы по организации питания;
- расчёт потребности материальных запасов для выполнения работ;
- планирование мероприятий по обеспечению безопасных условий по питанию;
- контроль качества выполняемых работ по организации питания;
- контроль поддержания санитарно-гигиенических норм и правил;
- учёт выполняемых работ.

3.2. Повара столовой:

- качественное приготовление пищи;
- своевременная и полная (по весовым нормативам каждого блюда) раздача пищи;
- поддержание санитарно-гигиенических норм и правил;

3.3. Рабочий персонал столовой:

- качественное и своевременное выполнение возложенных задач;
- поддержание санитарно-гигиенических норм и правил;

4. Организационная структура

4.1. Подразделение возглавляет заведующий столовой, который назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

4.2. Столовая филиала расположена в двух зданиях:

- Столовая центральной базы филиала по адресу: г. Омск, ул. Авиагородок, д. 27, к.1;
- Столовая авиабазы филиала по адресу: Омская область, Калачинский район, авиабаза «Калачинск», ул. Авиационная, д. 8.

Схема организационной структуры Столовой филиала приведена в Приложении.

4.3. Распределение функций внутри подразделения осуществляется в соответствии с должностными инструкциями работников подразделения.

5. Взаимодействие подразделения с другими подразделениями

Столовая филиала выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями филиала:

5.1. Наземными службами по работоспособности оборудования, обеспечения транспортом.

5.2. Авиаскадрильей для согласования:

- вопросов организации питания курсантов и летного состава.

5.3. Организационно-воспитательным отделом для согласования:

- вопросов организации питания курсантов, порядка в столовой.

5.4. Руководством УО для согласования:

- вопросов времени питания курсантов.

5.5. Медико-санитарной частью для согласования:

- вопросов медицинского обеспечения питания курсантов;
- вопросов медицинского обеспечения работников столовой.

5.6. Специалистом по охране труда для получения:

- получения работниками столовой вводного инструктажа по охране труда;
- согласования графиков периодических медицинских осмотров;
- информации о требованиях законодательства об охране труда.

5.7. Отделом бухгалтерского учета и финансов филиала для согласования:

- вопросов оплаты счетов, касающихся работы столовой;
- актов на списание, передачу оборудования столовой;
- данных о выделении денежных средств и анализа их расходования;
- приобретения материальных средств.

5.8. Планово-экономическим отделом для согласования:

- вопросов планирования сметных расходов продукты питания, материальных средств, услуг для деятельности столовой;

5.9. Отделом кадровой политики для согласования:

- вопросов учета персонала столовой;
- составления графиков очередных отпусков.

5.10. Юрисконсультom для согласования:

- проектов приказов, должностных инструкций персонала столовой;
- нормативных документов, разрабатываемых в столовой.

5.11. Специалистами отдела договоров, согласовывая вопросы мониторинга цен на закупки, заключения хозяйственных договоров.

6. Права и ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением целей, задач и функций несет заведующий столовой.

6.2. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников Столовой филиала.

7. Санитарные требования, учет и отчетность столовой филиала

7.1. В столовой должно быть обеспечено строгое соблюдение следующих нормативно – правовых актов:

7.1.1. Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (ФЗ № 52);

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

7.2. Необходимо иметь наличие фонда нормативных документов.

- Сборники рецептур блюд и кулинарных изделий.

- Технологические карты.

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

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

7.5. На продовольственное сырье должны быть Сертификаты.

7.6. Наличие учетной документации:

7.6.1. Журнал Бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;

7.6.2. Журнал бракеража готовой продукции;

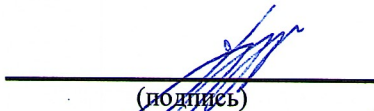
7.6.3. Журнал здоровья (осмотров персонала);

7.5.4. Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;

7.5.5. Ежедневное меню, утвержденное директором филиала.

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник штаба

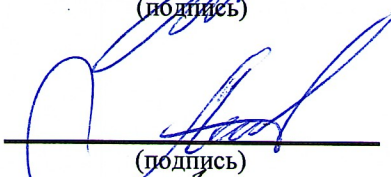


(подпись)

/ А.Н. Егоров /
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:


ЗДФ по НС и МТО



(подпись)

/ А.В. Шпота /
(Ф.И.О.)

Главный экономист - начальник ПЭО



(подпись)

/ Н.Б. Горячева /
(Ф.И.О.)

Начальник ОКП



(подпись)

/ М.В. Белякина /
(Ф.И.О.)

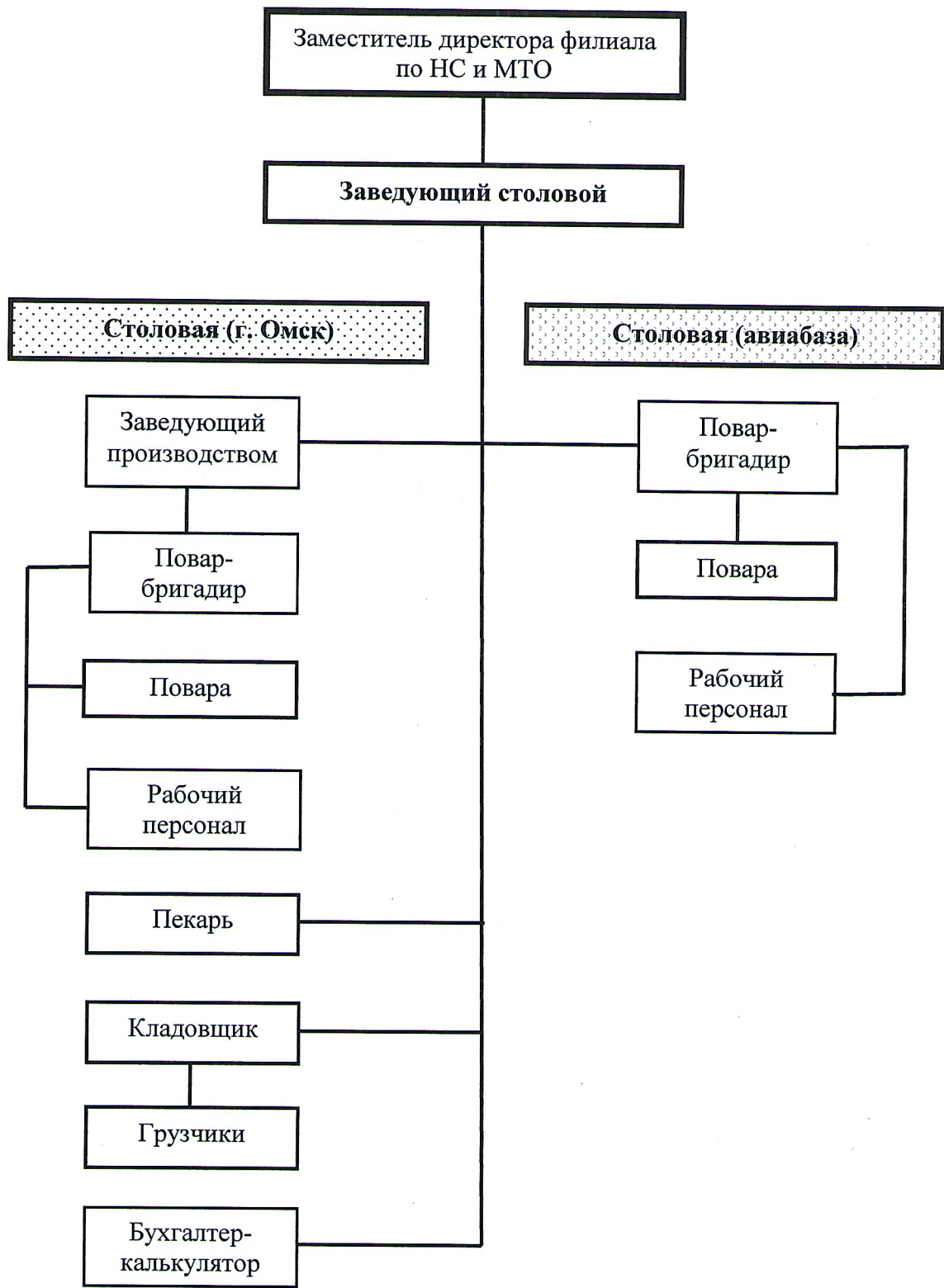
Юрисконсульт



(подпись)

/ Т.С. Тимченко /
(Ф.И.О.)

Приложение Схема организационной структуры столовой



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с «Положением о столовой филиала»

№	Фамилия И.О.	Должность	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6
1.	Завгородняя СВ	завед.стп.	Е.Завед.	19.01.2011	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК
«Положения о столовой филиала»

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Должность лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний