

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Лиховской техникум железнодорожного транспорта
(ЛиТЖТ – филиал РГУПС)

ПРИНЯТО
Советом филиала
протокол № 3 «29» декабря 2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛиТЖТ – филиала РГУПС
Н.В.Ткачева
«29» 12 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о столовой Лиховского техникума железнодорожного транспорта -
филиала федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет
путей сообщения»

г. Каменск-Шахтинский
2021

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» и Правил оказания услуг общественного питания (утв. Постановлением Правительства РФ от 15 августа 1997 №1036) (в редакции от 10.05.2007) и регулирует отношения между потребителем и работниками столовой ЛиТЖТ- филиала РГУПС в сфере общественного питания.

1.2. Столовая является структурным подразделением ЛиТЖТ-филиала РГУПС, непосредственно подчиняется директору ЛиТЖТ-филиал РГУПС.

1.3. В своей деятельности столовая руководствуется:

- должностными инструкциями;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- СанПиН;
- правовыми актами Ростовской области и г. Ростова-на-Дону в сфере общественного питания;
- Уставом ФГБОУ ВО РГУПС;
- локальными актами ФГБОУ ВО РГУПС и ЛиТЖТ - филиала РГУПС;
- Положением о ЛиТЖТ – филиале РГУПС;
- Правилами внутреннего распорядка ЛиТЖТ – филиала РГУПС;
- приказами и распоряжениями руководства ФГБОУ ВО РГУПС и ЛиТЖТ – филиала РГУПС;
- решениями Совета филиала;
- настоящим Положением.

2. Цели и задачи столовой

2.1. Планирование, организация и контроль общественного питания.

2.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания потребителей.

2.3. Современное обеспечение продовольственными товарами производственного и трудового обслуживающего процесса.

2.4. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания.

2.5. Ведение учета и современное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.

2.6. Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

2.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

3. Организационная структура

3.1. Структура и штатная численность столовой согласовываются с директором ЛиТЖТ – филиала РГУПС с учетом объемов работы и утверждается ФГБОУ ВО РГУПС.

3.2. Общее руководство и организация работы столовой осуществляется на заведующего столовой, который подчиняется непосредственно директору ЛиТЖТ – филиал РГУПС.

3.3. В штатный состав столовой входят: заведующий столовой, повар, мойщик посуды, кухонный рабочий, буфетчик, уборщик служебных помещений.

3.4. Работники столовой назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора ЛиТЖТ – филиала РГУПС в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ЛиТЖТ – филиала РГУПС.

3.6. Распределение обязанностей между работниками, входящих в состав столовой, производится заведующим столовой согласно должностным инструкциям, утвержденным директором ЛиТЖТ – филиала РГУПС.

4. Информация об услугах

4.1. Заведующий столовой обязан в наглядной и доступной форме довести до сведения потребителей необходимую и достоверную информацию об оказываемых услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

Информация должна содержать

-перечень услуг и условия их оказания:

-цены и условия оплаты услуг –в рублях:

-сведения о весе(объеме)порции готовых блюд продукции столовой:

-обозначения нормативных документов, обязательным требованиям которых должны соответствовать продукция общественного питания и оказываемая услуга.

4.2. Информация о продукте и об услугах доводится до сведения потребителей посредством меню.

4.3. Потребителю должна быть предоставлена возможность ознакомления с меню в зале обслуживания.

5. Порядок работы столовой

5.1. Ежедневной программой столовой является меню. Заведующий столовой при составлении меню руководствуется ассортиментом блюд, изделий и напитков, установленным для столовой, учитывает спрос потребителей, наличие сырья и продуктов, сезонность, оснащенность столовой. Меню ежедневно утверждается зам.директора по АХР и подписываются заведующим столовой. Для обеспечения наиболее четкой организации производственного процесса и во избежание повторения блюд меню для студентов разрабатывается на четырнадцать дней. На основании меню выписывается требование на сырье, инструктируются повара, даются задания каждому работнику, подготавливается необходимое оборудование

и инвентарь, определяется последовательность выполнения всех производственных задач.

5.2. На раздаче поддерживается требуемая температура всех блюд изделий, применяется мерный инвентарь для отпуска всех блюд и дополнительных гарниров.

5.3. Все блюда, кулинарные изделия, напитки подлежат бракеражу до начала отпуска.

5.4. Работники столовой обязаны соблюдать установленные в государственных стандартах, санитарных, противопожарных правилах, технических документах, других правилах и нормативных документах (далее именуются - нормативные документы) обязательные требования к качеству услуг, их безопасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества.

5.5. Заведующий столовой обязан предоставлять потребителю по его требованию книгу отзывов и предложений.

5.6. Заведующий столовой обязан установить в местах оказания услуг правила поведения для потребителей, не противоречащие законодательству Российской Федерации (ограничение курения, запрещение нахождения в верхней одежде и другие).

5.7. В период отсутствия заведующего столовой его обязанности исполняет назначенный приказом директором ЛиТЖТ-филиала РГУПС другой работник.

5.8. Заведующий столовой или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.9. В случае временного приостановления оказания услуг (для проведения плановых санитарных дней, ремонта и в других случаях) заведующий столовой обязан своевременно предоставить потребителю информацию о дате и сроках приостановления деятельности столовой.

5.10. В столовой организован буфет, предназначенный для быстрого обслуживания потребителей разнообразным ассортиментом горячих и прохладительных напитков, закусок, хлебобулочных и мучные кондитерских

изделий. Готовая продукция получается буфетом с производственного цеха столовой.

5.11.В столовой имеется пронумерованный, прошнурованный и заверенный печатью бракеражный журнал.

5.12.При оплате потребителем отобранных блюд на буфете буфетчик печатает и выдает один погашенный кассовый чек на общую сумму. В конце операционного дня наличные денежные средства сдаются буфетчиком в кассу ЛиТЖТ – филиал РГУПС.

6. Порядок оказания услуг

6.1.Работники столовой обязаны оказать услугу любому потребителю, обратившемуся к нему с намерением заказать услугу, на условиях, согласованных сторонами.

6.2.Работники столовой обязаны оказать услуги, качество которых соответствует обязательным требованиям нормативных документов и условиям заказа.

6.3.Потребитель обязан оплатить оказываемые услуги после выбора блюд в кассу в буфете.

6.4.Заведующий столовой обязан предоставить потребителю возможность проверки объема (массы) предлагаемой ему продукции общественного питания.

6.5.Заведующий столовой обязан проводить контроль качества и безопасности оказываемых услуг, включая продукцию общественного питания, в соответствии с требованиями нормативных документов.

6.6.К оказанию услуг, связанных непосредственно с процессом производства продукции общественного питания и обслуживанием потребителей, допускаются работники, прошедшие специальную подготовку и медицинские осмотры в соответствии с обязательными требованиями нормативных документов.

6.7.Потребитель при обнаружении недостатков услуги вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного устранения недостатков оказанной услуги, включая продукцию общественного питания

- безвозмездного повторного изготовления продукции общественного питания надлежащего качества;

6.8.Заведующий столовой несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, кассовой дисциплины в буфете столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка ЛиТЖТ – филиал РГУПС, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной систематической и иной информации о деятельности столовой;
- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайной ситуации.

7. Ответственность

7.1.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на столовую задач и функций несет заведующий столовой.

7.2.Степень ответственности работников столовой устанавливается должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Советом филиала и утверждаются директором ЛиТЖТ – филиала РГУПС.

8.2. Положение о столовой, принятое Советом ЛиТЖТ – филиала РГУПС и утвержденное директором ЛиТЖТ – филиала РГУПС от 17.04.2017 г. признать утратившим силу.

Составил:

Заведующий столовой



Е. В. Казачкова

Согласовано:

Зам.директора по АХР



А.В.Головня