

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ  
«Дальневосточное мореходное училище» (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»  
(«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

---

УТВЕРЖДАЮ

Начальник «ДМУ» (филиал)  
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»



В.В.Кузнецов

«15» апреля 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ

ПСЦ-07/51-2019

Контролируемые экземпляры – 2  
Экземпляр № 1

Находка  
2019

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

- 1 РАЗРАБОТАНО заведующей столовой.
- 2 ПРИНЯТО Советом «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от 9.04. 2019 г., протокол № 1
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом начальника училища от 15.04.2019 г. № 33
- 4 ВЗАМЕН Положения «О столовой» ПСП-07-04/45 от 04.09.2017.

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение «О столовой» (далее – положение) является локальным нормативным актом «Дальневосточного мореходного училища» (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

1.2 Положение является основным организационным документом столовой как структурного подразделения (далее – Столовой) и определяет его организационную структуру, цели, задачи, функции, взаимодействие с другими подразделениями Училища.

1.3 Положение устанавливает права, обязанности и ответственность сотрудников Столовой.

1.4 Положение обязательно к исполнению всеми сотрудниками Столовой.

1.5 Контроль соблюдения положения осуществляет начальник Училища.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Нормативную основу Положения составляют:

- Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Руководство по качеству ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» РК-03-2017;
- Порядок составления и утверждения положения о структурном подразделении ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» РИ-3.1/03-2017;
- Положение о «Дальневосточном мореходном училище» (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (утверждено ученым советом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», протокол № 1/40 от 30.09.2016 года);
- Организационная структура и штатное расписание «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Должностные инструкции и другие локальные нормативные акты «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

## 3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В Положении используются следующие обозначения и сокращения:

- |         |   |
|---------|---|
| Училище | – «Дальневосточное мореходное училище» (филиал) |
|         | федерального государственного бюджетного        |

- образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;
- положение – положение «Об отделе информационных технологий»;
- Столовая – столовая как структурное подразделение Училища;
- СМК – система менеджмента качества;

#### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Столовая является самостоятельным структурным подразделением «Дальневосточного мореходного училища» (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (далее – училище) и создана с целью обеспечения организованным питанием обучающихся в рамках реализации процесса системы менеджмента качества (далее – СМК) «Управление инфраструктурой и производственной средой».

4.2 Столовую возглавляет заведующий, который находится в непосредственном подчинении начальника училища, структура управления столовой определена в Приложении А. Заведующий столовой назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника училища.

4.3 На время отсутствия заведующего (отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.4 В своей работе структурное подразделение руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о «ДМУ» (филиале) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов" (с изменениями и дополнениями);
- СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся (студентов) в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федерального агентства по рыболовству касательно деятельности структурного подразделения;
- руководством по качеству ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», иными нормативными документами СМК, политикой в области качества и требования международных стандартов ИСО серии 9001:2015;
- приказами, распоряжениями, указаниями начальника училища, заместителя начальника училища;
- настоящим Положением.

4.5 Режим работы столовой устанавливается начальником училища с учетом расписания занятий, правил внутреннего распорядка обучающихся, в том числе проживающих в общежитии.

4.6 Питание обучающихся обеспечивается за счет целевых субсидий из средств федерального бюджета.

4.7 Реорганизация и ликвидация Столовой, утверждение (изменение) штатного расписания подразделения производится на основании приказа начальника училища.

4.8 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права ответственность заведующего и других работников Столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными начальником училища.

## **5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

5.1 Обеспечение обучающихся здоровым питанием, основой которого являются оптимальная количественная и качественная структура питания, гарантированная безопасность, технологическая и кулинарная обработка продуктов и блюд, физиологически обоснованный режим питания.

5.2 Предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.

5.3 Пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

5.4 Модернизация и поддержание пищеблока в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий.

5.5 Использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания по целевому назначению.

## **6 ФУНКЦИИ**

3.1 Формирование набора продуктов, предназначенных для организации питания, и своевременных заявок на приобретение сырья, продуктов питания и товаров, необходимых для деятельности столовой.

3.2 Составление примерного меню, включающего распределение перечня блюд по отдельным приемам пищи (завтрак, обед, ужин) на период не менее двух недель (10 - 14 дней), в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню, а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд.

3.3 Приготовление комплексного горячего обеда для обучающихся согласно заявленному количеству, и трехразового горячего питания, включая завтрак, обед и ужин для обучающихся, проживающих в общежитии.

3.4 Производство готовых блюд в соответствии с принципами щадящего питания, использование способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание.

3.5 Организация обслуживания обучающихся посредством немеханизированной раздаточной, на принципах частной предварительной сервировки и самообслуживания.

3.6 Контроль за качеством приготовления пищи, предотвращение возникновения и распространения инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений).

3.7 Обеспечение текущей ежедневной уборки столовой, мытья посуды и инвентаря, дезинфекции, а также генеральной уборки помещений столовой в соответствии с санитарными правилами для организаций общественного питания.

3.8 Организация хранения пищевых продуктов, сбора твердых бытовых и пищевых отходов, вывоза отходов в соответствии с санитарными правилами.

3.9 Совершенствование технологии приготовления блюд и изделий, развитие материально-технической базы, внедрение прогрессивных форм обслуживания и организации питания.

## **7 ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА**

7.1 Для реализации поставленных задач и функций Столовая, в лице заведующего, **обязана:**

- организовывать работу подразделения и обслуживание обучающихся в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, правилами техники безопасности, противопожарными требованиями;

- планировать свою деятельность в полном соответствии с Федеральными и региональными законами, постановлениями и распоряжениями в сфере организации питания детского населения, нормативной документацией для предприятий общественного питания с учетом специфики учреждения и обслуживаемого контингента;

- обеспечивать своевременное и качественное приготовление пищи, осуществлять контроль над качеством, в том числе ежедневное снятие проб с записью в журнале бракеража готовой кулинарной продукции;

- осуществлять учет и своевременное предоставления отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, ведение технической (технологической) документации (сборника рецептур, технологических карт) по каждому виду блюда;

- в установленном порядке информировать территориальный отдел Роспотребнадзора о случаях появления пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди курсантов (студентов) и персонала;

- обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Столовой, а также соблюдение требований охраны труда сотрудниками отдела на рабочем месте.

7.2 Для осуществления своих функций Столовая, в лице заведующего, **имеет право:**

- самостоятельно распределять обязанности между сотрудниками подразделения и организовывать его работу;

- запрашивать и получать от структурных подразделений училища информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- требовать соблюдение правил личной гигиены и санитарных норм от работников Столовой и обучающихся;
- составлять, подписывать, согласовывать внутренние документы училища, касательно деятельности столовой и организации питания обучающихся;
- вносить предложения по изменению структуры и штатного расписания подразделения и совершенствованию его работы;
- присутствовать на открытых заседаниях, собраниях коллегиальных органов управления, участвовать в заседаниях по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения;
- по согласованию с начальником училища приостановить работу Столовой при возникновении аварийных ситуаций до момента их устранения;
- снимать с реализации некачественную продукцию с направлением ее на переработку или с требованием возмещения стоимости продукции с работника, допустившего брак, при невозможности ее переработки.

## **8 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

8.1 Столовая взаимодействует со всеми структурными подразделениями училища по вопросам, относящимся к деятельности Столовой, в частности:

- с отделом кадров: предоставляет докладные записки, объяснительные, характеристики на работников, получает копии приказов, связанные с приемом, перемещением и увольнением работников, по вопросам трудовой дисциплины и т.п.;
- с бухгалтерией: предоставляет листы временной нетрудоспособности, табель учета рабочего времени, установленную в училище отчетность; получает справки о заработной плате, согласование штатных единиц Столовой, накладные;
- с техническим отделом: по вопросам приобретения (ремонта) оборудования, бытовой химии, иных материально-технических средств для обеспечения работы подразделения;
- со специалистом в сфере закупок: по вопросам приобретения продуктов питания;
- с учебными отделениями, организационно-воспитательным отделом, общежитием: по вопросам, которые могут повлечь изменения в режиме работы столовой (численность обучающихся, обеспеченных питанием, режим занятий и т.п.).

8.2 Взаимодействует с контролирующими организациями, поставщиками продуктов питания, другими организациями, предоставляющими услуги по ремонту и техническому обслуживанию производственного оборудования Столовой.

## **9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Столовой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий столовой.

9.2 На заведующего Столовой возлагается персональная ответственность за:

- ненадлежащую организацию деятельности Столовой по выполнению задач и функций, возложенных на нее;
- несоблюдение сотрудниками Столовой трудовой и производственной дисциплины, санитарно-гигиенических норм и правил;
- качественный подбор, расстановку и деятельность работников Столовой;
- несоответствующее использование и техническое состояние вверенного оборудования и помещений, закрепленных за Столовой;
- не обеспечение сохранности имущества, находящегося в Столовой;
- несоблюдение правил пожарной безопасности.

9.3 Ответственность сотрудников Столовой устанавливается их должностными инструкциями.

9.4 Персональная ответственность работников Столовой в области системы менеджмента качества определена в Приложении Б.

## **10 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

10.1 Проект положения разрабатывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с начальником отдела кадров, юристом, сотрудником ответственным за СМК.

10.2 Положение рассматривается и принимается на Совете Училища, утверждается начальником Училища и вводится в действие приказом.

10.3 Ответственность за разработку и согласование положения, а также за своевременную актуализацию положения несет руководитель структурного подразделения.

10.4 Актуализацию настоящего положения осуществляет руководитель структурного подразделения (заведующий столовой) в следующем порядке:

- по решению Совета Училища заведующий столовой проводит анализ настоящего положения с целью определения в нем несоответствий;
- по характеру и значимости выявленных несоответствий принимается одно из следующих решений: разработка изменения или пересмотр и утрата силы положения; решение должно быть согласовано с начальником отдела кадров и, юристом.


10.5 Изменения настоящего положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований. Изменения рассматриваются Советом Училища, решение протоколируется. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего положения.

10.6 При пересмотре настоящего положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего, согласовывается начальником отдела кадров, юристом, сотрудником ответственным за СМК, рассматривается и принимается Советом Училища, утверждается начальником Училища и вводится в действие его приказом. Проект приказа разрабатывается руководителем




структурного подразделения (заведующей столовой) и согласовывается с начальником отдела кадров, юрисконсультom, заведующей канцелярией.

Заведующая столовой  
«9» апреля 2019 г.

  
\_\_\_\_\_ И.В.Сверкунова  
подпись


СОГЛАСОВАНО:  
Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_ В.А.Ожередова  
подпись

Начальник отдела кадров

  
\_\_\_\_\_ В.П.Федина  
подпись

Ответственный по СМК

  
\_\_\_\_\_ О.Н.Волостникова  
подпись

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:**

Советом Училища

Протокол № 1 от «9» апреля 2019 г.

Председатель В.В. Кузнецов

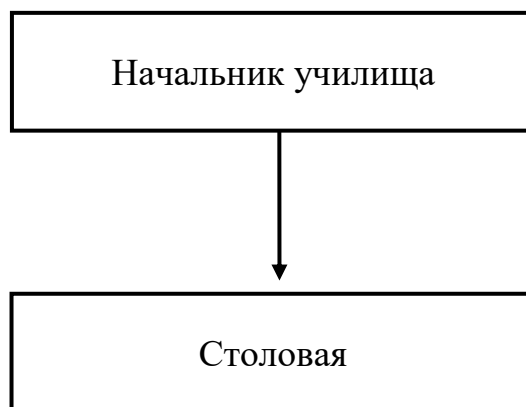
**Приложение А**  
(обязательное)

**Структура управления**

**Столовая**

---

(наименование структурного подразделения)



**Приложение Б**  
(обязательное)

**Матрица распределения ответственности работников**

**Столовая**

(наименование структурного подразделения)

| Работники<br>Разделы<br>ИСО Р 9001: 2015 | Заведующий | Заведующий<br>производством | Повар | Кухонный<br>рабочий | Кладовщик | Посудница | Уборщица |
|--|------------|-----------------------------|-------|---------------------|-----------|-----------|----------|
| Среда организации                        | И          | И                           | И     | И                   | И         | И         | И        |
| Лидерство                                | И - У      | И-У                         | И     | И                   | И         | И         | И        |
| Планирование                             | У - О      | И - У                       | И - У | И                   | И         | И         | И        |
| Средства обеспечения                     | У - О      | У - О                       | У - О | У - О               | У - О     | У - О     | У - О    |
| Деятельность на стадии<br>ЖЦП            | У - О      | У - О                       | У - О | У - О               | У - О     | У - О     | У - О    |
| Оценка результатов<br>деятельность       | У - О      | У - О                       | И - У | И                   | И         | И         | И        |
| Улучшение                                | У - О      | У - О                       | И - У | И                   | И         | И         | И        |

Обозначения:

И – информируется

У – участвует

О – несет ответственность

## Лист ознакомления

| №<br>п/п | ФИО | Должность | Дата<br>ознакомления | Подпись |
|----------|-----|-----------|----------------------|---------|
|          |     |           |                      |         |
|          |     |           |                      |         |
|          |     |           |                      |         |
|          |     |           |                      |         |
|          |     |           |                      |         |
|          |     |           |                      |         |
|          |     |           |                      |         |
|          |     |           |                      |         |
|          |     |           |                      |         |
|          |     |           |                      |         |
|          |     |           |                      |         |
|          |     |           |                      |         |
|          |     |           |                      |         |
|          |     |           |                      |         |
|          |     |           |                      |         |
|          |     |           |                      |         |
|          |     |           |                      |         |
|          |     |           |                      |         |
|          |     |           |                      |         |
|          |     |           |                      |         |
|          |     |           |                      |         |
|          |     |           |                      |         |
|          |     |           |                      |         |
|          |     |           |                      |         |
|          |     |           |                      |         |
|          |     |           |                      |         |

**Лист учета периодических проверок**

| Дата проверки | ФИО и статус (должность) лица, выполнившего проверку | Результаты проверки | Подпись лица, выполнившего проверку |
|---------------|--|---------------------|-------------------------------------|
|               |  |                     |                                     |
|               |  |                     |                                     |
|               |  |                     |                                     |
|               |  |                     |                                     |
|               |  |                     |                                     |
|               |  |                     |                                     |
|               |  |                     |                                     |
|               |  |                     |                                     |
|               |  |                     |                                     |
|               |  |                     |                                     |
|               |  |                     |                                     |
|               |  |                     |                                     |
|               |  |                     |                                     |
|               |  |                     |                                     |
|               |  |                     |                                     |
|               |  |                     |                                     |
|               |  |                     |                                     |
|               |  |                     |                                     |
|               |  |                     |                                     |
|               |  |                     |                                     |

**Лист регистрации изменений**

| № изменения | Номер листа (страницы) |            |       |                | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата введения изменения |
|-------------|------------------------|------------|-------|----------------|----------------------------------|---------|---------------------|-------------------------|
|             | измененных             | замененных | новых | аннулированных |                                  |         |                     |                         |
|             |                        |            |       |                |                                  |         |                     |                         |
|             |                        |            |       |                |                                  |         |                     |                         |
|             |                        |            |       |                |                                  |         |                     |                         |
|             |                        |            |       |                |                                  |         |                     |                         |
|             |                        |            |       |                |                                  |         |                     |                         |
|             |                        |            |       |                |                                  |         |                     |                         |
|             |                        |            |       |                |                                  |         |                     |                         |
|             |                        |            |       |                |                                  |         |                     |                         |
|             |                        |            |       |                |                                  |         |                     |                         |
|             |                        |            |       |                |                                  |         |                     |                         |
|             |                        |            |       |                |                                  |         |                     |                         |
|             |                        |            |       |                |                                  |         |                     |                         |
|             |                        |            |       |                |                                  |         |                     |                         |
|             |                        |            |       |                |                                  |         |                     |                         |
|             |                        |            |       |                |                                  |         |                     |                         |
|             |                        |            |       |                |                                  |         |                     |                         |
|             |                        |            |       |                |                                  |         |                     |                         |
|             |                        |            |       |                |                                  |         |                     |                         |
|             |                        |            |       |                |                                  |         |                     |                         |
|             |                        |            |       |                |                                  |         |                     |                         |
|             |                        |            |       |                |                                  |         |                     |                         |
|             |                        |            |       |                |                                  |         |                     |                         |
|             |                        |            |       |                |                                  |         |                     |                         |
|             |                        |            |       |                |                                  |         |                     |                         |
|             |                        |            |       |                |                                  |         |                     |                         |