

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО  
ТРАНСПОРТА  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
**«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ  
СООБЩЕНИЯ» в г. Ижевске**

Рассмотрено и одобрено

на Совете филиала

«30 июня 2017 год

Утверждаю:

Директор филиала  
Коротков С.Л.

2017 год



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О столовой филиала СамГУПС в г. Ижевске

Ижевск 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о столовой филиала ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Ижевске (далее Филиал) разработано на основе Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 N 45 «об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 г №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Санитарными правилами 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья» с изменениями, Уставом СамГУПС, Положением о филиале СамГУПС в г. Ижевске.

1.2. Положение регулирует основные вопросы работы столовой, определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой Филиала.

1.3. Столовая является структурным подразделением Филиала, входит в его состав, не обладает правом юридического лица, финансируется за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Реорганизация и ликвидация столовой производится по решению директора филиала СамГУПС в г. Ижевске, в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

1.4. Столовая занимается организацией питания обучающихся и сотрудников Филиала.

1.5. Распорядок работы столовой составляется с учетом интересов Филиала и утверждается директором.

1.6. Столовая в своей хозяйственной деятельности руководствуется Положением о филиале, настоящим Положением и нормами действующего законодательства.

которого соответствует установленным требованиям;

- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
- обеспеченность кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в необходимом количестве и в соответствии с требованиями СанПиН;
- наличие вытяжного оборудования, его работоспособности;
- соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил в РФ.

### 3.4. В пищеблоке постоянно должны находиться:

- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой продукции
- журнал здоровья;
- ежедневные меню, технологические карты на приготовляемые блюда;
- приходные документы на продукты, документы, подтверждающие качество пищевых продуктов (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, и др.)
- книга отзывов и предложений;
- иные документы.

## 4. Структура, управление столовой.

4.1. Сотрудники столовой входят в штатное расписание Филиала и принимаются на работу по трудовому договору директором. Возглавляет столовую заведующий, с которым заключается трудовой договор.

4.2. Руководство и управление всей хозяйственной деятельностью столовой осуществляют заведующий столовой, который распределяет работу между сотрудниками, устанавливает перечень их функциональных обязанностей.

4.3. Заведующий столовой и другие работники столовой назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей на основании приказа директора Филиала.

4.4. В период временной нетрудоспособности или временного отсутствия исполнение должностных обязанностей заведующего столовой возлагается на назначенного работника на основании приказа директора.

4.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права,

внутреннего распорядка.

5.3 Столовая работает по методу самообслуживания.

5.4 Контроль качества приготовления пищи осуществляют медицинский работник Филиала, заведующий столовой, бракеражная комиссия.

5.5 Обоснованные претензии посетителей на неудовлетворительное обслуживание администрация Филиала должна рассмотреть и обеспечить устранение причин, вызвавших претензии. Уведомить заявителя о принятых решениях.

5.6 Завоз продуктов, имеющих соответствующие сертификаты, сопроводительные документы, осуществляются по мере необходимости транспортом поставщиков.

5.7 Администрация Филиала совместно с классными руководителями осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания.

5.8 Администрация Филиала обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, соблюдение принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания.

5.9 По характеру организации производства столовая работает как на полуфабрикатах, так и на сырье.

## **6. Финансово-хозяйственная деятельность столовой**

6.1. Филиал, в составе которого функционирует столовая, обеспечивает для нее необходимую материальную базу, используя в этих целях как утвержденные бюджетные средства, так и средства от приносящей доход деятельности, проверку ее деятельности, включая соблюдение этических и нравственных норм, государственных санитарно-эпидемиологических нормативов и правил, норм охраны труда в соответствии с законодательством.

6.2. Ассортимент выпускаемой продукции определяют заведующий столовой на основании анализа работы (ежемесячно).

6.3. Столовая работает в соответствии с Постановлением Региональной

гигиены:

- приходить на работу в чистой одежде и обуви;
- оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в гардеробной;
- коротко стричь ногти;
- перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом, желательно дезинфицирующим;
- сообщать обо всех случаях заболеваний инфекциями в семье работника.

Сотрудникам пищеблока не разрешается:

- при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать санодежду булавками;
- принимать пищу, курить на рабочем месте.

7.4 Временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами лица с гнойничковыми заболеваниями кожи, нагноившимися ожогами, порезами, ссадинами.

7.5 Для выявления таких лиц ежедневно проводится проверка рук персонала на отсутствие гнойничковых заболеваний с записями результатов проверки и принятыми мерами в специальном журнале «Здоровье». Данная проверка проводится заведующим столовой Филиала.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий столовой.

8.2. На заведующего столовой возлагается персональная 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;