



ИГМАПО - филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ ИГМАПО - филиала ФГБОУ ДПО
РМАНПО Минздрава России

ПП-2. ПСП 6

**Министерство здравоохранения
Российской Федерации**

«УТВЕРЖДАЮ»

ИРКУТСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Директор ИГМАПО -
филиала ФГБОУ ДПО
РМАНПО Минздрава
России

**(ИГМАПО – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России)**

Профессор



Израх В.В.

М.П.

29 ноября 2018 г.

ПП-2. ПСП 6. ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ
ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (далее – ИГМАПО). Столовая предназначена для организации питания сотрудников и обучающихся ИГМАПО, а также для иных посетителей.
- 1.2. Столовая является структурным подразделением ИГМАПО, непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.3. Содержание столовой обеспечивается за счет средств бюджета, а также иной приносящей доход деятельности столовой, осуществляемой в соответствии с действующим законодательством, Уставом ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, Положением об ИГМАПО.
- 1.4. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарноэпидемиологическими правилами и нормативами, организационно-распорядительными документами ИГМАПО и настоящим Положением.
- 1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором ИГМАПО.
- 1.6. Деятельность столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за

Версия: 1.0

Принято на заседании Ученого совета
Протокол № 9 от 29.11.2018 г.

Стр. 1 из 5



надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора ИГМАПО, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заведующего столовой.

1.7. Заведующий и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора ИГМАПО по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. В соответствии со штатным расписанием в столовой утверждены следующие должности:

№	Должность	Количество ставок
1	Заведующий столовой	1
2	Повар	1
3	Кассир	1
4	Мойщик посуды	1
ИТОГО		4

2. Функциональные обязанности

2.1. Основной и главной целью деятельности столовой ИГМАПО является питание обучающихся и сотрудников ИГМАПО. Также организация питания может производиться с заключением договоров гражданско-правового характера на оказание соответствующих услуг с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. Для обеспечения обучающихся и сотрудников здоровым питанием, составными частями которого являются оптимальная количественная и качественная структура питания, гарантированная безопасность, физиологически технологическая и кулинарная обработка продуктов и блюд, физиологически обоснованный режим питания, столовой разрабатывается рацион питания.

2.3. Работники столовой обязаны следить за оборудованием, инвентарем, мебелью, посудой, которой были оснащены и которые необходимы для ее деятельности в соответствии с действующими нормами технического оснащения для обеспечения нормальной хозяйственной деятельности.

2.4. Ежедневно в обеденном зале столовая обязана вывешивать утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. Блюда в меню группируются по видам (холодные закуски, первые, вторые, третьи блюда и т.д.). При этом учитывается наличие продуктов, спрос покупателей, время года, производственная мощность и т.д.

2.5. При изготовлении блюд и кулинарных изделий столовая должна руководствоваться действующими сборниками рецептур блюд и кулинарных изделий для образовательных учреждений. Повара на рабочих местах должны быть обеспечены технологическими картами с указанием норм закладки продуктов и выхода готовых изделий.



- 2.6. Блюда должны приготавливаться небольшими партиями, чтобы они всегда были свежими, и не нарушался срок их реализации.
- 2.7. Ответственный (по должностной инструкции) на основании меню устанавливает розничные цены на блюда. Цена готовых блюд формируется по сырьевому набору продуктов питания с применением торговой наценки. В меню указываются: наименование блюд, его стоимость, исчисления в калькуляции, вес в готовом виде.
- 2.8. Работниками столовой обеспечивается строгое соблюдение законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в том числе соблюдение формы одежды.
- 2.9. Доходы от оказания услуг общественного питания расходуются на закупку продуктов питания, сырья и товаров для столовой, выплату заработной платы работникам столовой, ремонт и содержание оборудования столовой.

3. Функции и полномочия

- 3.1. Организация общественного питания, продажа полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров.
- 3.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 3.3. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торговообслуживающей деятельности столовой.
- 3.4. Планирование, организация и контроль питания обучающихся, сотрудников и посетителей.
- 3.5. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся, сотрудников и посетителей.
- 3.6. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.
- 3.7. Изучение спроса обучающихся и других потребителей на продукцию общественного питания.
- 3.8. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.
- 3.9. Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.
- 3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций и решение иных задач в соответствии с целями ИГМАПО.



4. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями

4.1. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ИГМАПО, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.2. С учебно-методическим отделом, отделом дополнительного профессионального образования, отделом высшего образования, деканами и кафедрами:

4.2.1. по вопросам получения:

- информации о количестве обучающихся, слушателей на запланированные циклы для расчета необходимой выпускаемой продукции ввиду существующей потребности;
- информации о предстоящих конференциях, семинарах, участникам которых могут понадобиться услуги по организации питания;

4.2.2. по вопросам представления:

- информации о возможности предоставления услуг по организации питания, условиях предоставления.

4.3. С отделом договорной работы:

4.3.1. по вопросам получения:

- информации по договорам и другой документации на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, оказания хозяйственных услуг (работ), ремонта оборудования;
- сведений о результатах проводимых аукционов, конкурсов и запросов котировок цен, а также реализации договоров, касающихся направлений деятельности столовой;

4.3.2. по вопросам представления:

- оформленных технических заданий на планируемые закупки материальных ценностей с описанием качественных и функциональных характеристик;
- технических заданий на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, оказания хозяйственных услуг (работ) по заключению прямых договоров с поставщиками;
- заявок на приобретение товаров.

4.4. С управлением финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета:

4.4.1. по вопросам получения:

- анализа затрат денежных средств столовой и получения рекомендаций по организации бухгалтерского учёта и отчётности;
- планов-графиков проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей в структурных подразделениях ИГМАПО;
- сведений по оплате материальных ценностей, услуг (работ) по заключенным договорам, оформленным счетам;
- отчетных данных о движении материальных ресурсов, об их остатках на конец отчетного периода и выполнения хозяйственных расходов по направлениям деятельности;

4.4.2. По вопросам представления:

- отчётных бухгалтерских документов.



4.5. С юрисконсультom:

4.5.1. по вопросам получения:

- необходимых нормативно-правовых документов и разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

4.5.2. по вопросам представления:

- для согласования проектов документов, касающихся деятельности Отдела.

5. Распределение ответственности

5.1. Питание обучающихся, сотрудников ИГМАПО и иных лиц находится под постоянным контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

5.2. Персональную ответственность за организацию питания обучающихся, сотрудников ИГМАПО и иных лиц несет заведующий столовой.

5.3. Работники столовой несут 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, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;
- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей при обеспечении питания обучающихся, сотрудников ИГМАПО и иных лиц и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5. Ответственность за выполнение технологических и санитарных требований, соблюдение правил личной гигиены, за надлежащее содержание рабочего места несет каждый работник столовой. Обязанность по организации необходимых для этого мероприятий возлагается на заведующего столовой, который несет персональную ответственность за санитарное состояние и содержание столовой в целом.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий столовой

«22» ноября 2018 г.



Евладова Н.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по административно-
хозяйственной работе

«22» ноября 2018 г.



Капорский Г.И.

Заместитель директора
по науке и развитию

«22» ноября 2018 г.



Протасов К.В.

Заместитель директора по учебной работе

«22» ноября 2018 г.



Горбачева С.М.

Начальник управления финансово-
экономического планирования и
бухгалтерского учета

«23» ноября 2018 г.



Толстикова И.А.

Заместитель начальника управления
финансово-экономического планирования и
бухгалтерского учета

«23» ноября 2018 г.



Анисимова В.Ф.

Юрисконсульт

«23» ноября 2018 г.



Буга Д.А.