

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

Принято:
Советом ТТЖТ – филиала РГУПС
Протокол № 9 от 10.06.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТТЖТ – филиала РГУПС
И.В. Дурынин

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе столовой, организации питания обучающихся и
сотрудников ТТЖТ – филиала РГУПС

г. Тихорецк
2024г.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе столовой ТТЖТ – филиала РГУПС (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей» и Правил оказания услуг общественного питания, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 21.09.2020г № 1515, и регулирует отношения между потребителем и работниками столовой ТТЖТ - филиала РГУПС в сфере общественного питания.

1.2. Столовая является подразделением ТТЖТ - филиала РГУПС, непосредственно подчиняется заместителю директора по АХЧ.

1.3. Столовая находится по адресу: Краснодарский край, г. Тихорецк ул. Красноармейская, д.57.

1.4 Работники столовой обязаны в своей работе руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией. Заведующий столовой и другие работники столовой назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора ТТЖТ – филиала РГУПС.

1.5. Общее руководство и организация работы столовой возлагается на заведующего столовой.

1.6. Режим обслуживания потребителей:
с 11.00 ч. до 16.00 ч.

Перерыв с 13.00 – 14.00 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.7.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.

1.8. 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).

1.9. Работники столовой обязаны выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации, 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.

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

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

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

1.13. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.14. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные функции столовой

2.1. Планирование, организация и контроль общественного питания.

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

2.3. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания.

2.4. Ведение учета и современное представление отчетности о производственно – хозяйственной деятельности столовой.

2.5. 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.

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

3. Информация об услугах

3.1. 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;
- наименование предлагаемой продукции с указанием способов приготовления блюд;
- цены и условия оплаты услуг – в рублях;
- сведения об объеме (весе) порций готовых блюд продукции и покупных товаров;
- сведения о пищевой ценности продукции общественного питания (в том числе калорийность, содержание белков, жиров, углеводов);
- обозначения нормативных документов, обязательным требованиям которых должны соответствовать продукция общественного питания и оказываемая услуга.

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

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

3.4. Контроль за правильностью расчетов с потребителями осуществляется заведующим столовой не реже одного раза в неделю, в течение рабочего дня производится внеплановая проверка соответствия показателей контрольного счетчика наличию денег у кассира.

3.5. Потребитель вправе получить дополнительную информацию о потребительских свойствах предлагаемой продукции общественного питания, а также об условиях приготовления блюд.

4. Порядок работы столовой

4.1. 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. Составляется меню для столовой открытого типа и меню для студентов. Меню ежедневно утверждается директором ТТЖТ – филиала РГУПС или иным уполномоченным лицом. Для обеспечения наиболее четкой организации производственного процесса и во избежание повторения блюд меню для студентов разрабатывается на две недели. На основании меню выписывается требование на сырье, инструктируются повара, даются задания каждому цеху, работникам, подготавливается необходимое оборудование и инвентарь, определяется последовательность выполнения всех производственных задач.

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

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

4.4. Столовая имеет пронумерованный, прошнурованный и заверенный печатью бракеражный журнал.

4.5. При оплате потребителем отобранных блюд на линии раздачи кассир печатает и выдает один погашенный кассовый чек на общую сумму. Оплата потребителем отобранных блюд может производиться путем наличного расчета или безналичным платежом (банковской картой).

5. Порядок оказания услуг

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

5.2. Потребитель обязан оплатить оказываемые услуги после выбора блюд.

5.3. Заведующий столовой обязан предоставить потребителю возможность проверки объема (веса) предлагаемой ему продукции.

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Потребитель вправе расторгнуть договор об оказании услуги и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки оказанной услуги не устранены. Потребитель так же вправе расторгнуть договор об оказании услуги, если им обнаружены существенные недостатки оказанной услуги или иные существенные отступления от условий договора.

5.8. 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, 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 систематической и иной информации о деятельности столовой;

- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайной ситуации.

5.9. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по АХЧ.

6. Документация столовой

6.1. В столовой должна находиться следующая документация:

- копия настоящего Положения;
- меню приготавливаемых блюд (двухнедельное меню обедов для студентов ТТЖТ – филиала РГУПС) (возраст 15-18 лет) ;
- ежедневное меню с указанием выхода блюд;
- технологические карты кулинарных изделий, блюд;
- калькуляция цен на блюда по меню;
- документы, подтверждающие качество поступающего сырья, полуфабрикатов, продовольственных товаров (сертификаты соответствия, удостоверения качества);
- журнал бракеража готовой пищевой продукции;
- журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки;
- журнал мойки оборудования и инвентаря;
- журнал дезинфекции;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- книга отзывов и предложений.


7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение и изменения к нему принимаются Советом ТТЖТ - филиала РГУПС и утверждаются директором ТТЖТ – филиала РГУПС.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ТТЖТ – филиала РГУПС. При этом ранее действовавшее Положение о работе столовой ТТЖТ – филиала РГУПС, утвержденное 01.03.2019 года, утрачивает силу.

Составил:

Заведующий столовой




М.В. Филатова

Согласовано:

Главный бухгалтер

« ___ » _____ 20__ г.



О.Р. Коробейникова

Ведущий юрисконсульт

« ___ » _____ 20__ г.



А.И. Яценко

Начальник отдела кадров

« ___ » _____ 20__ г.



Л.В. Карпенко