

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ
ПРИМІРНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу



А. Андрусевич
2020 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про їдальню


СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/07 – 01 – 2020

СХВАЛЕНО




педагогічною радою коледжу
від «31» 08 2020 р., протокол № 1

Введено в дію
наказом ВСП «КРФК НАУ»
від «10» 09 2020 р., № 110-09

КРИВИЙ РІГ

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про ідальню	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/07 – 01 – 2020
		сторінка 2 з 10	

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		В. Нічосов	Заступник начальника коледжу з адміністративно- господарської роботи	
Узгоджено		Я. Гринчук	Юрисконсульт коледжу	
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	30.08.20

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК № 1

Загальна кількість врахованих примірників – 1

Врахований примірник №1 зберігається у відділі кадрів

У справу № _____

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про ідальню</p>	<p>Шифр документа</p>	<p>СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/07 – 01 – 2020</p> <p>сторінка 3 з 10</p>
---	---	---------------------------	--

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ	4
3. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	6
4. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС	6
5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	7

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про їдальню	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/07 – 01 – 2020
		сторінка 4 з 10	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Їдальня є структурним підрозділом коледжу, знаходиться на його балансі та фінансується за рахунок державного бюджету.

1.2. Безпосереднє керівництво їдальнею здійснює завідувач їдальні, а при його відсутності шеф-кухар.

1.3. Завідувач їдальні безпосередньо підпорядковується заступнику начальника коледжу з адміністративно-господарської роботи.

1.4. Розрахунки за продукцію здійснюється в безготівковій формі через державне казначейство.

1.5. Кошти державного бюджету спрямовується на харчування курсантів, які навчаються за рахунок державного бюджету.

1.6. Головним завданням їдальні є здійснення повноцінного і якісного харчування курсантів.

1.7. У меню зазначається перелік страв, кулінарних, борошняних, кондитерських, булочних виробів та напоїв власного виробництва, вихід і ціна однієї порції. Меню підписується завідувачем їдальні, бухгалтером та матеріально-відповідальною особою.


1.8. Книга відгуків і пропозицій установленого зразка знаходиться на видному та доступному для споживачів місці.

1.9. Контроль за якістю продукції, додержанням норм і правил, установлених для їдальні здійснюється органами місцевого самоврядування, а також іншими органами в межах їх компетентності.

1.10. Працівники їдальні повинні безкоштовно надавати для лабораторного контролю зразки сировини та готової продукції в кількості, передбаченій нормативно-правовими актами.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Завідувач їдальні забезпечує повноцінне та якісне харчування курсантів з додержанням технології приготування страв, додержуватися норм харчування курсантів згідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 р. № 1591.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про їдальню	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/07 – 01 – 2020
		сторінка 5 з 10	

2.2. Забезпечує додержання санітарно-гігієнічних та протиепідемічних вимог.

2.3. Здійснює свою діяльність згідно з діючим законодавством України, Статутом коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, Положенням про їдальню.

2.4. Встановлює режим роботи працівників їдальні з урахуванням графіка роботи коледжу.

2.5. Забезпечує в своїй діяльності додержання вимог техніки безпеки при приготуванні їжі, при виконанні навантажувально-розвантажувальних робіт, транспортуванні та зберіганні продуктів харчування.

2.6. Здійснює заготівлю продуктів харчування згідно з укладенням договорами з приватними підприємцями та підприємствами. В своїй діяльності керується вимогами Постанови Національного банку України від 02.02.1995 р. № 2 та Постановою Кабінету Міністрів України від 22.02.2000 р. № 1490- ПІ.

2.7. Забезпечує зберігання підзвітних матеріальних цінностей, споруди, обладнання, належне зберігання продуктів харчування з урахуванням термінів зберігання та температурного режиму.

2.8. Планує роботу їдальні, затверджує плани роботи у керівництва коледжу.

2.9. Подає пропозиції керівництву коледжу по структурі та штатному розпису працівників їдальні.

2.10. Вносить пропозиції щодо укладення договорів з постачальниками продуктів харчування, поліпшення умов праці, організації діяльності їдальні.

2.11. Розробляє меню страв та подає на затвердження керівництву коледжу.

Має право:

2.12. Замінити (виключати) у рецептурах відсутні види продовольчої сировини та харчових продуктів (крім основних складових страви) або додатково включати їх у необхідних кількостях, не погіршуючи смакових властивостей страв (виробів), при цьому не допускати порушення санітарних правил (п. 000 1400-91), технологічного режиму виробництва продукції, погіршення споживчих властивостей та якості страв (виробів). Зміни до

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про їдальню	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/07 – 01 – 2020
		сторінка 6 з 10	

рецептур в обов'язковому порядку вносяться в технологічні і калькуляційні карти. З урахуванням попиту курсантів змінює норми відпускання страв (виробів) у тому числі соусів та гарнірів.

2.13. Забезпечує кухарів на робочих місцях технологічними картами із зазначенням норм закладки продовольчої сировини та харчових продуктів на страви або вироби і технології їх приготування.

2.14. Контролює виготовлення страв в таких обсягах, щоб забезпечити їх реалізацію в терміни, визначені нормативною документацією.

3. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Контролювати дотримання вимог Закону України Про організацію громадського харчування в учбових закладах.

Завідувач їдальні:

3.2. Несе відповідальність за виконання покладених на їдальню завдань, передбачених цим Положенням та виконання покладених на нього обов'язків згідно з посадовою інструкцією.

3.3. Забезпечує належний санітарно-гігієнічний стан їдальні та додержання протиепідеміологічних заходів.

3.4. Має право подавати пропозиції щодо заохочення та покарання працівників їдальні, подавати інформацію про планування необхідних коштів на харчування.

3.5. За порушення санітарного законодавства або реалізацію недоброякісної продукції працівники їдальні несуть відповідальність згідно з законодавством.

4. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС

4.1. Їдальня підпорядковується адміністративно-господарському відділу.

4.2. Штатний розпис їдальні:

1. завідувач їдальні -1,
2. шеф-кухар – 1,
3. комірник – 1,
4. кухар – 6,
5. мийник посуду – 2,

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про ідальню	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/07 – 01 – 2020
		сторінка 7 з 10	

- 6. підсобний робітник – 1,
- 7. прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів – 1.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ


- 5.1. - бухгалтерія коледжу;
- виховний відділ;
- учбовий відділ.



(Ф 40/03-57)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про ідальню	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/07 – 01 – 2020
		сторінка 9 з 10	

(Ф 40/03-59)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».



(Ф 40/03-60)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				