

Протокол Ученого совета
№ 13 от «13» 12 2014 г.

«Утверждаю»
ректор *И.А. Дьячкова* И.А. Дьячкова
«23» декабря 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об обеденном зале

для студентов и сотрудников Миссионерского института

Г. Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности обеденного зала в Миссионерском институте (далее – Институте).

1.2. Обеденный зал предназначен для осуществления общественного питания.

1.3. Обеденный зал предназначен для приема пищи, доставляемой в институт согласно договору на оказание услуг по организации питания студентов и сотрудников б/н от «01» января 2014 с Государственным бюджетным образовательным учреждением среднего профессионального образования «Свердловский областной музыкально-эстетический педагогический колледж» (Юридический адрес: 620032 г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 183; Фактический адрес: 620026 г.).

1.4. За деятельность обеденного зала отвечают методисты деканата и заместитель декана.

1.5. В своей деятельности методисты деканата и заместитель декана руководствуются действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, организационно-распорядительными документами Миссионерского института и настоящим положением.

1.6. Деятельность обеденного зала осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.6. Ответственные за деятельность обеденного зала назначаются приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Функциональные обязанности, права, ответственность работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

1.8. Ответственные за работу обеденного зала следят за тем,

- чтобы в нем производилась ежедневная влажная уборка с дезинфицирующими средствами;

- за чистотой столов, окон, раковины для мытья рук, микроволновой печи;

- своевременно подают заявки в столовую согласно договору, обозначенному в п.

1.3.;

- студенты и сотрудники соблюдают график посещения обеденного зала;

- следят за своевременной доставкой обедов из столовой;

- график посещения обеденного зала сотрудниками и студентами составляет деканат.

1.10. Уборщица ежедневно моет пол с дезинфицирующими средствами, протирает столы с моющими и дезинфицирующими средствами; периодически моет микроволновую печь; обеспечивает урну для выброса одноразовой посуды; выносит остатки пищи и использованную одноразовую посуду в контейнер для мусора, согласно договору № 2/2 с ТСЖ «Карла Маркса, 12» на предоставление коммунальных услуг и техническое обслуживание.

1.11. Персональную ответственность за обеспечение студентов и сотрудников обедами несет ректор.

1.12. В период отсутствия ректора персональную ответственность за обеспечение студентов и сотрудников обедами несет заместитель декана факультета.

1.13. Методисты деканата и заместитель декана имеют право подписи на заявках, направляемых в столовую, обозначенную в п. 1.3.

1.14. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины методисты деканата, уборщица и заместитель декана несут персональную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи обеденного зала

2.1. Предоставление возможности студентам и преподавателям съесть пищу, приготовленную в столовой, указанной в п. 1.3. настоящего Положения.

2.2. Решение иных задач в соответствии с целями Института.

3. Основные функции обеденного зала

3.1. Планирование, организация и контроль общественного питания.

3.2. Обеспечение своевременной доставки обедов и соблюдение чистоты в помещении обеденного зала.

3.3. Своевременное обеспечение столовой заявками на обеды.

4. Права и ответственность

4.1. Ответственные за работу обеденного зала имеют право:

- запрашивать и получать от ректора Института информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции обеденного зала.

4.2. Заместитель декана несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на обеденный зал функций и задач;
- организацию работы обеденного зала, своевременные заявки на приготовление обедов в столовой, указанной в п. 1.3.;
- соблюдение студентами и преподавателями правил внутреннего распорядка;
- соблюдение уборщицей санитарно-противоэпидемического режима.

4.3. Главный энергетик Института несет персональную ответственность за:

- противопожарную безопасность обеденного зала;
- соблюдение техники безопасности студентами, преподавателями и сотрудниками, находящимися в обеденном зале;
- исправное состояние микроволновой печи;
- исправное состояние электроосветительных приборов.

4.4. За чистоту обеденного зала и соблюдение санитарно-противоэпидемического режима в нем персональную ответственность несет медсестра Института.

5. Оборудование обеденного зала

5.1. Обеденный зал оборудован столами и стульями всего на 20 посадочных мест.

5.2. Обеденный зал оборудован микроволновой печью для разогрева пищи.

5.3. В обеденном зале имеется раковина для мытья рук, горячая и холодная вода, жидкое мыло для рук, бумажные полотенца, бумажные салфетки, тряпки для столов, моющее и дезинфицирующее средство.

5.4. В подсобном помещении имеются швабра, тряпка и ведро для мытья пола в обеденном зале.