

1

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО РГУПС)
Филиал РГУПС в г.Туапсе

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала РГУПС
в г.Туапсе

Д.М.Вердиев
20 14 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о буфете-раздаточной филиала РГУПС в г.Туапсе

I. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о буфете-раздаточной филиала РГУПС в г.Туапсе (далее – Положение) разработано на основании следующих документов:

- закона Российской Федерации от 21.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
- СанПиНа 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологическое требование к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

1.2. Буфет-раздаточная является подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г.Туапсе (далее – Филиал) и располагается по адресу: 352800, Краснодарский край, г.Туапсе, ул.Богдана Хмельницкого, д.85.

1.3. Буфет-раздаточная создан с целью организации общественного питания студентов, преподавателей и сотрудников Филиала путем реализации готовых блюд, кулинарных, мучных кондитерских и булочных изделий.

1.4. Буфет-раздаточная в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВПО РГУПС, Положением о филиале РГУПС в г.Туапсе, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора и директора

филиала и иными нормативными правовыми актами и подчиняется в установленном порядке ректора, проректорам и директору филиала.

1.5. Непосредственное управление буфетом-раздаточной осуществляет заведующий хозяйством филиала РГУПС в г.Туапсе.

1.6. Штат буфета-раздаточной:

- подсобный рабочий – 1 единица;
- уборщик служебных помещений – 1 ед.

Подсобный рабочий и уборщик служебных помещений принимаются на работу и увольняются с нее директором Филиала.

1.7. График работы буфета-раздаточной: понедельник – суббота (с 08-15 до 16-00); выходной – воскресенье.

1.8. Производственный контроль буфета-раздаточной осуществляется на основании Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий филиала РГУПС в г.Туапсе, утвержденной директором Филиала 30.12.2014 по согласованию с Первичной профсоюзной организацией.

II. Функции буфета-раздаточной

2.1. К основным функциям буфета относятся:

- обеспечение полноценным сбалансированным питанием студентов, преподавателей и сотрудников Филиала;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

III. Организация работы буфета-раздаточной

3.1. Организация услуг питания в буфете-раздаточной осуществляется организацией, с которой Филиал заключил договор на оказание услуг по организации общественного питания.

3.2. Оказание услуг по питанию осуществляется в соответствии с графиком работы буфета и продолжительностью перемен для принятия пищи.

3.3. Подсобный рабочий обеспечивает соблюдение режима посещения буфета-раздаточной, общественный порядок и организацию питания.

3.4. Буфет-раздаточная осуществляет производственную деятельность в полном объеме с понедельника по субботу в режиме работы Филиала.

3.5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептуры и технологических режимов осуществляет медицинский работник и бракеражная комиссия Филиала. Результаты проверки качества пищи ежедневно заносятся в «Бракеражный журнал».

3.6. Ежедневные меню рационов питания утверждаются директором Филиала.

3.7. Готовая продукция доставляется организацией осуществляющей услуги по организации общественного питания, в плотно закрываемых термосах. Срок хранения горячих первых и вторых блюд в термосах не

должен превышать 3 часов (включая время транспортировки (СанПиН 2.4.5.2409-08).

3.8. Реализация продукции, не предусмотренная утвержденными перечнями и меню не допускается.

3.9. Ответственность за ассортимент продукции (заказ продукции) в буфете-раздаточной возлагается на подсобного рабочего.

3.10. Контроль за функционированием буфета-раздаточной в соответствии с требованиями санитарных правил и норм осуществляет директор Филиала.

IV. Информация об услугах буфета-раздаточной

4.1. Организация осуществляющая услуги по организации общественного питания в буфете-раздаточной Филиала обязана в наглядной и доступной форме довести до сведения потребителей необходимую и достоверную информацию об оказываемых услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

4.2. Информация должны содержать:

- перечень услуг и условия их оказания;
- цены и условия оплаты услуг;
- наименование предлагаемой продукции общественного питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов;
- сведения о весе (объеме) порций готовых блюд продукции общественного питания;
- обозначение нормативных документов, обязательным требованиям которых должны соответствовать продукция общественного питания и оказываемая услуга;
- сведения о сертификации услуг.

4.3. Информация о продукции и об услугах доводится до сведения потребителей посредством меню.

4.4. Потребителю должны быть представлена возможность ознакомления с меню в зале обслуживания.

V. Обязанности работников буфета-раздаточной

5.1. Обеспечивать высокую культуру обслуживания.

5.2. Обеспечивать разнообразие меню.

5.3. Предоставлять ответственному за питание возможность для снятия пробы пищи.

5.4. Содержать посуду, используемую в организации питания, в чистоте.

5.5. Проводить влажную уборку буфета и обработку инвентаря надлежащими растворами в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08 в определенное время.

5.6. Проходить ежегодный медицинский осмотр в соответствии с

