



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

НАКАЗ

12.05.2023

м. Дніпро

№ 404

Про затвердження Положення про курсантську їдальню Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

У зв'язку зі змінами структури та збільшенням функцій структурного підрозділу і з метою приведення внутрішніх нормативних документів у відповідність до наказу Міністерства праці та соціальної політики від 29 грудня 2004 року №336

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про курсантську їдальню ДДУВС (додаток 1).
2. Вважати таким, що втратив чинність п. 1.1 наказу ДДУВС від 25.05.2016 № 252 «Про затвердження положень про структурні підрозділи ДДУВС та введення в дію посадових інструкцій та функціональних обов'язків працівників» у частині структурного підрозділу курсантська їдальня додатку 47 до вказаного наказу.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор
полковник поліції

Андрій ФОМЕНКО

ВМ 3
КОPIЯ
ДДУВС ДАС

Додаток
до наказу ДДУВС
від 12.05 2023 № 404

**ПОЛОЖЕННЯ
про їдальню**

Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Положення визначає порядок організації, основні цілі, завдання, структуру, штатну чисельність та функції курсантської їдальні, а також функціональні права та обов'язки працівників та їхню відповідальність.

1.2. Курсантська їдальня є структурним підрозділом Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ (далі – університет) і підпорядковується проректорові університету за напрямом діяльності.

1.3. Курсантська їдальня організована з метою забезпечення якісним та повноцінним харчуванням курсантів університету.

1.4. У своїй діяльності відділ керується чинним законодавством, Конституцією, законами України, указом та розпорядженням Президента України, постановами КМУ, нормативними актами МВС України, Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, наказами ректора університету, рішеннями Вченої ради, оперативної наради та зазначеним Положенням.

2. Основні завдання та функції їдальні

2.1. Організація та планування харчування перемінного складу університету, розроблення та здійснення найбільш раціонального харчування.

2.3. Утримання в належному стані технологічного обладнання, кухонного інвентарю та іншого майна.

2.4. Своєчасне одержання продуктів харчування від постачальників.

2.5. Утримання в справному стані устаткування та обладнання курсантської їдальні, яке забезпечує обробку і збереження продуктів, механізацію робіт.

2.6. Забезпечення належної експлуатації технологічного і холодильного обладнання, та кухонного посуду, своєчасного технічного обслуговування та ремонту.

2.7. Утримання всіх приміщень курсантської їдальні в зразковому стані з урахуванням санітарно-гігієнічних вимог.

2.8. Ведення діловодства, обліку та звітності курсантської їдальні.

2.9. Забезпечення раціонального використання продуктів, скорочення відходів при їх обробці, обов'язкового виконання кулінарних правил приготування їжі, суворого виконання санітарно-гігієнічних вимог при обробці продуктів та приготуванні їжі.

2.10. Проведення заходів, які направлені на поліпшення організації харчування.

2.11. Постійне вдосконалення організації харчування, розширення та поновлення асортименту.

2.12. Оформлення необхідної документації для списання матеріальних цінностей курсантської їдальні.

2.13. Розробка та складання пропозиції щодо потреби в коштах технологічного і холодильного обладнання та кухонного посуду.

2.14. Дотримання в межах компетенції принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності.

2.15. Дотримання вимог Антикорупційної програми ДДУВС.

2.16. Забезпечення в роботі підрозділу функціонування, взаємозв'язку та підтримки всіх елементів внутрішнього контролю.

3. Права їдальні

3.1. Вимагати від керівників структурних підрозділів університету необхідні матеріали для роботи з документами.

3.2. Проводити в межах компетенції попередній перегляд документів, які надходять до університету.

3.3. Мати доступ до інформаційних потоків (нормативно-правових, методичних і розпорядчих документів, баз даних, глобальної комп'ютерної мережі Інтернет тощо).

4. Відповідальність їдальні

4.1. Курсантська їдальня відповідає за невиконання або неналежне виконання поставлених завдань та функцій, передбачених зазначеним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4.2. Працівники курсантської їдальні несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, правила внутрішнього трудового та службового розпорядків, етики поведінки державного службовця, правил з охорони праці та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.3. Курсантська їдальня під час здійснення повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами ДДУВС.

4.3. Курсантська їдальня створює належні умови для ефективної роботи, забезпечує робочі місця відповідним обладнанням для поліпшення організації харчування.

5. Керівництво їдальні

5.1. Начальник курсантської їдальні є штатним співробітником Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ (далі – університет), який призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету.

5.2. Начальник курсантської їдальні підпорядковується безпосередньо проректорові за напрямом діяльності.

5.3. При відсутності начальника їдальні (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на шеф-кухаря курсантської їдальні.

5.4. У своїй роботі керується Конституцією та чинним законодавством України, наказами, вказівками та розпорядженнями МВС України, Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, Положенням про їдальню, посадовою інструкцією та функціональними обов'язками.

5.5. Начальник курсантської їдальні зобов'язаний:

5.5.1. Організовувати приготування доброякісної їжі та здійснювати контроль за повнотою доходження належних норм пайка до курсантів, не рідше ніж раз на місяць проводити контрольну перевірку норм видачі готової продукції на стіл курсантів.

5.5.2. Організовувати роботу робітників курсантської їдальні й затверджувати графік їхньої роботи.

5.5.3. Контролювати роботу та додержання правил внутрішнього розпорядку роботи підлеглими робітниками.

5.5.4. Разом з черговим курсантської їдальні розподіляти роботу між особовим складом добового наряду, призначеного для роботи в їдальні, при прибутті наряду в курсантську їдальню інструктувати його.

5.5.5. Контролювати й забезпечувати додержання робітниками курсантської їдальні та особами добового наряду санітарно-гігієнічних вимог при отриманні й обробці продуктів; приготуванні, роздачі, зберіганні готової їжі та митті столово-кухонного посуду, виробничих та допоміжних приміщень їдальні.

5.5.6. Організовувати правильну експлуатацію технологічного та холодильного обладнання в їдальні.

5.5.7. Перевіряти правильність ведення книги обліку за якістю приготування їжі, своєчасність заповнення граф кількості закладених у казан продуктів, точне визначення і заповнення граф фактичного виходу страв, м'ясних і рибних порцій.

5.5.8. Контролювати прийом продуктів у їдальню з продовольчого складу за кількістю і якістю, а також повноту їх закладки в казан відповідно до затвердженої розкладки продуктів.

5.5.9. Контролювати правильність кулінарної обробки продуктів та вихід готових страв.

5.5.10. Дбати про виконання вимог безпеки робітниками їдальні під час роботи з технологічним обладнанням.

5.5.11. Контролювати ведення діловодства, облік та звітність їдальні.

5.5.12. Вести облік обладнання, столово-кухонного посуду, інвентаря та іншого майна, стежити за їх станом і збереженням.

5.5.13. Постійно слідкувати за економним витрачанням води та електроенергії, за станом каналізації.

5.5.14. Проводити інструктаж з охорони праці на робочих місцях.

5.5.15. Розробляти посадові інструкції для працівників курсантської їдальні та встановлювати правила виконання робіт і поведінки співробітників на території університету.

5.5.16. Організувати проведення і контролювати проходження попередніх та періодичних медоглядів робітниками підрозділу у встановленому порядку.

5.5.17. Здійснювати постійний контроль за додержанням працівниками підрозділу технологічних процесів під час приготування їжі.

6. Майно їдальні

6.1. Для забезпечення виконання покладених на курсантську їдальню завдань та функцій структурному підрозділу передаються матеріально-технічні цінності.

6.2. Матеріальна відповідальність за передані до курсантської їдальні цінності покладається на начальника їдальні, з яким укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

7. Заключні положення

7.1. Покладання на структурний підрозділ функцій, не передбачених зазначеним Положенням, не допускається.

Начальник їдальні



Лариса АФРОІМОВА

ПОГОДЖЕНО

**Начальник
відділу юридичного забезпечення**



Тетяна СТЕХІНА