

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чичановская Леся Васильевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.08.2023 20:50:37

Уникальный программный ключ:

fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac



**Министерство здравоохранения
Российской Федерации**

Государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования

**«ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России)

Положение о структурном подразделении

5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией

СМК-ПСП-5.5 -070200-15

Положение о студенческой столовой ТГМУ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО Тверской ГМУ

Минздрава России

профессор

М.Н. Калинин

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

СМК-ПСП-5.5 -070200-15

«28» апреля 2015 г.

Тверь

о студенческой столовой ТГМУ

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Заведующий студенческой столовой	Г.В. Гаджикулиева	28.04.2015
Проверил	Представитель руководства по качеству	М.А. Демидова	28.04.2015
Согласовал	Начальник управления кадров Начальник правового управления	Е.В. Потапова Н.А. Батракова	28.04.2015 28.04.2015
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр.1 из 20

	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5 - 070200-15	Положение о студенческой столовой
Экземпляр № 1	

1. Общие положения

Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества (далее – СМК), которое определяет статус структурного подразделения и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи службы с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями, а также квалификационные требования, права и ответственность руководителя подразделения – заведующего студенческой столовой.

1.1 Статус структурного подразделения

1.1 Статус структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием университета – Студенческая столовая.

Код структурного подразделения для автоматизированной обработки информации и кодирования документов СМК: 070200

1.2 Подчиненность структурного подразделения

1.2.1 Студенческая столовая является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору вуза и находится на полном хозрасчете;


1.2.2 Студенческая столовая образуется, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора университета.

1.3 Порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения и порядок его замещения

1.3.1 Руководитель подразделения – заведующий студенческой столовой, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.


1.3.2 С заведующим студенческой столовой заключает трудовой договор и издает соответствующий приказ по вузу ректор университета.

1.3.3 Заведующий студенческой столовой имеет заместителя, обязанности которого определяются должностной инструкцией. В период отсутствия заведующего

	ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5 - 070200-15	Положение о студенческой столовой
Экземпляр № 1	

студенческой столовой его обязанности исполняет его заместитель или назначенный приказом ректора университета другой работник.

- 1.4 Лицензирование направления деятельности студенческой столовой осуществляется Органом по сертификации продукции и услуг «Некоммерческое партнерство «Тверьтест»;
- 1.5 Расчетно-платежные операции студенческая столовая осуществляет по системе безналичного расчета;
- 1.6 Материально-техническое обеспечение производится из внебюджетных средств;
- 1.7 Непосредственно выплаты заработной платы и премий за интенсивность труда выплачиваются из внебюджетных средств (собственных средств столовой);
- 1.8 Для организации и контроля финансово-хозяйственной деятельности студенческой столовой назначается ответственный (проректор) приказом ректора ТГМУ;
- 1.9 Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю структурного подразделения (в том числе в области менеджмента качества)
 - 1.9.1 На должность заведующего студенческой столовой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
 - 1.9.2 Заведующий студенческой столовой должен знать постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания; организацию производства и управления столовой, задачи и функции ее подразделений; передовой отечественный и зарубежный опыт организации общественного питания и обслуживания посетителей; режим работы столовой; экономику общественного питания; организацию оплаты и стимулирования труда; законодательство о труде; правила

	ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5 - 070200-15	Положение о студенческой столовой
Экземпляр № 1	

внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, Устав университета, коллективный договор и другие локальные нормативные акты.

1.10 Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения

1.10.1 Деятельность студенческой столовой прекращается при ее ликвидации или реорганизации, которые осуществляются на основании приказа ректора университета.

1.10.2 При ликвидации или реорганизации студенческой столовой в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов ее сотрудников.

1.11 Структура и состав подразделения

Структура и штаты студенческой столовой утверждаются ректором университета по представлению заведующего студенческой столовой, согласованному с проректором по экономическому развитию и социальной политике.

1.12 Должностные лица, ответственные за управление документацией, в рамках деятельности подразделения:

1.7.1 Управление документацией: создание документов, хранение и использование документированной информации – заведующий столовой.


1.13 Документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности:

1.13.1 Законодательные документы:

- Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов;
- Распоряжения Правительства РФ, письма, приказы Министерства здравоохранения РФ, приказы Министерства экономического развития РФ в сфере деятельности вуза.
- Нормативно-технические и справочные документы.

1.13.2 Правила эксплуатации помещений;

1.13.3 Основы организации труда; законодательство о труде;

	ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5 - 070200-15	Положение о студенческой столовой
Экземпляр № 1	

1.13.4 Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, правила и требования пожарной безопасности;

1.13.5 Устав университета;

1.13.6 Положение о студенческой столовой;

1.13.7 Политика руководства в области качества, цели университета в области качества и документированные процедуры системы качества.

2. Основные задачи

Основными задачами в деятельности студенческой столовой являются:

2.1 Улучшение организации общественного питания в университете и его структурных подразделениях;

2.2 Более полное удовлетворение потребителей – студентов, сотрудников университета, и увеличение объемов товарооборота, повышение доходности работы студенческой столовой;

2.3 Улучшение качества приготовляемой пищи и повышение культуры торгового обслуживания работающих, способствуя этим повышению их работоспособности и производительности труда;


2.4 Разработка новых блюд и внедрение их в производство студенческой столовой.

3. Основные функции


3.1 Принятие мер к обеспечению снабжения необходимыми продовольственными товарами и пищевым сырьем, исходя из потребностей Университета, бесперебойной работы столовой и буфетов для полного удовлетворения запросов работающих в рабочем питании, а также выполнения плановых показателей столовой;

3.2 Составление и утверждение ежедневной производственной программы в виде плана-меню, соблюдая обязательность в разнообразии блюд по дням недели и достаточный выбор продукции для потребителей на каждый день;


3.3 Выполнение расчета количества сырья и продуктов, необходимых для приготовления блюд, предусмотренных в плане-меню, оформление требований-накладных на отпуск и прием продукции

	ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5 - 070200-15	Положение о студенческой столовой
Экземпляр № 1	

- из кладовой, составление заданий бригадам поваров, осуществление оперативного учета и контроля за работой производства;
- 3.4 Разработка новых фирменных блюд (изделий) и напитков, составление на них технологических карт, запуск их в производство и реклама, отражающая достоинства новой продукции и авторское мастерство изготовителей;
- 3.5 Осуществление постоянного контроля за качеством поступающего сырья, полуфабрикатов и готовой продукции, правильностью ведения технологического процесса и соблюдением рецептур кулинарных изделий, выпускаемых столовой;
- 3.6 Рациональная организация рабочих мест, создание на них благоприятной работоспособной обстановки, обеспечивающей трудящимся здоровье и безопасные условия труда, исключая производственный травматизм;
- 3.7 Осуществление надзора за санитарным состоянием и соблюдением санитарно-гигиенических и противоэпидемических норм и правил в столовой и буфетах, а также за проведением всех санитарных мероприятий, обеспечивающих правильную технологическую обработку;
- 3.8 Составление (ежедневно) калькуляционных карточек и выполнение расчетов продажных цен на весь ассортимент выпускаемой продукции;
- 3.9 Организация ритмичной работы производства;
- 3.10 Содержание помещений столовых и буфетов на уровне, отвечающем техническим, санитарным, противопожарным и другим требованиям нормативных документов, установленных для предприятий общественного питания соответствующего типа;
- 3.11 Рациональное использование площадей залов, продовольственных, складских и подсобных помещений, обеспечение наиболее эффективного применения имеющегося оборудования, материальных и финансовых ресурсов;
- 3.12 Регулярная проверка администрацией столовой, перед работой, готовности к работе всех торговых, производственных, подсобных и других помещений, касс, а также личного состава;


	ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5 - 070200-15	Положение о студенческой столовой
Экземпляр № 1	

- 3.13 Организация четкой работы раздаточных узлов, способствуя этим быстрому обслуживанию потребителей, повышению пропускной способности торговых залов и увеличение реализации продукции;
- 3.14 Разработка и осуществление мероприятий по улучшению работы столовой и буфетов, повышению культуры обслуживания и сокращению времени на получение пищи покупателем, приготовления более разнообразного ассортимента и улучшения вкусовых качеств продукции, с наличием фирменных и национальных блюд;
- 3.15 При производственной необходимости иметь возможность готовить профессиональные кадры на базе студенческой столовой.
- 3.16 Студенческая столовая для достижения установленных ей целей и задач имеет следующие права:
- 3.16.1 самостоятельно планировать свой объем производственно-хозяйственной и финансовой деятельности;
- 3.16.2 определение видов и объемов оказания услуг (по профилю своей деятельности) подразделением университета, других организаций и учреждений;
- 3.16.3 установление для собственных внутренних звеньев количественных и качественных показателей их работы, обеспечивающих выполнение с наименьшими затратами принятого университетом плана;
- 3.16.4 разработка технологических процессов, калькуляций и прейскурантов на выпускаемую продукцию собственного производства, наложения торговой наценки на каждый вид продукции, учитывая технологическую сложность и потребность в выпуске готовых блюд и изделий. Устанавливать лабиринтную торговую наценку на покупную продукцию для товарооборота;
- 3.16.5 внесение руководству университета предложений, направленных на улучшение производственно-хозяйственной, финансовой и социальной деятельности студенческой столовой по управлению коллективом.

	ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5 - 070200-15	Положение о студенческой столовой
Экземпляр № 1	

4. Перечень документов, записей и данных по качеству студенческой столовой

№ п/п	Наименование форм записей (по разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2008)
1	Сертификат соответствия столовой
	Ответственность руководства
2	Положение о студенческой столовой
3	Должностные инструкции
4	Выписки из решений Ученого совета, Совета по качеству, приказы и распоряжения руководства по основной деятельности и анализу СМК
	Менеджмент ресурсов
5	Приказы ректора Университета по личному составу (копии, выписки)
6	Инструкции и журналы инструктажа по выполнению требований ГО и БЖД, журнал по пожарной безопасности
	Процессы жизненного цикла продукции
7	Планы работы столовой на текущий учебный год
8	Рабочие программы (технологические карты, план-меню, калькуляционные карточки)
	Измерение, анализ и улучшение
9	Отчеты по внутренним и внешним аудитам (копии)
	Номенклатура дел студенческой столовой
10	Правила оказания услуг общественного питания
11	Правила продажи отдельных товаров
12	3 Федеральных закона 15 ГОСТов по общественному питанию СанПиН


	ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5 - 070200-15	Положение о студенческой столовой
Экземпляр № 1	

5. Взаимоотношения и связи студенческой столовой

Наименование организаций, подразделений или должностных лиц	Документы и информация	
	Получение	Предоставление
1	2	3
А. Должностные лица и подразделения Университета		
Ректор Университета	Приказы (копии) Распоряжения (копии) Указания (копии) Рекомендации Запросы по вопросам деятельности подразделения и функционирования СМК Утверждение документов СМК	
Проректор по экономическому развитию и социальной политике (в т.ч. планово-финансовое управление)	Указания (копии) Запросы (копии) Рекомендации Предложения Информация, необходимая для деятельности столовой	Справки по запросам Предложения Заявки Ходатайства Докладные записки Запросы на получение информации, необходимой для деятельности столовой Проекты смет на будущий год Документы для согласования
Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству (в т.ч. административно-хозяйственная часть)		Справки по запросам Предложения Заявки Ходатайства Докладные записки Запросы на получение информации, необходимой для деятельности столовой Планы проведения ремонтных и строительных работ Списки лиц, имеющих доступ в помещения столовой Документы для согласования

<p>Управление менеджмента качества</p>	<p>Рекомендации Предложения Запросы на получение информации, необходимой для деятельности управления Информационные и информационно-методические материалы по СМК, необходимые для деятельности столовой Справки по результатам мониторинга качества результатов деятельности; качества процессов Материалы по результатам внутренних аудитов</p>	<p>Ответы на запросы Информация, необходимая для деятельности управления; Заявки на консультации по вопросам СМК; Документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения Планы работ Инструкции по качеству Проекты документов СМК для согласования Документы по устранению несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита Служебные записки</p>
<p>Управление кадров</p>	<p>Запросы Рекомендации Предложения Формы документов для заполнения Информация, необходимая для деятельности столовой Выписки из приказов по личному составу Утвержденный график отпусков Экземпляр положения о столовой, должностные инструкции</p>	<p>Ответы на запросы Заполненные формы документов Материалы на оформление дел сотрудников Запросы на получение информации, необходимой для деятельности столовой Служебные записки Документы на согласование (по вопросам деятельности подразделения) Проекты графиков отпусков сотрудников Заявления</p>
<p>Бухгалтерия</p>	<p>Бланки и формы документов (табель, инвентаризационная ведомость, счета и т.д.) Справки о перечислении денежных средств Доверенности на получение материальных средств Расчет заработной платы Предложения Рекомендации</p>	<p>Документы на приобретение оборудования и расходных материалов Подписанные таблицы учета использования рабочего времени Служебные записки о перечислении денежных средств Акты приема-сдачи оборудования Подписанные инвентаризационные ведомости Запросы на получение информации, необходимой для деятельности столовой и др.</p>
<p>Канцелярия</p>	<p>Внешняя и внутренняя почта Командировочные</p>	<p>Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению</p>

	<p>предписания</p> <p>Номенклатура дел столовой</p> <p>Бланки и формы документов</p> <p>Организационно-распорядительные документы Университета</p>	<p>Документы для утверждения и постановки гербовой печати</p> <p>Письма в другие организации для регистрации</p> <p>Документы, подлежащие сдаче в архив</p>
Б. Внешние организации		
<p>Поставщики (ЗАО «Хлеб», ООО «Прогресс-Трейд», ИП Константинов А.А., ООО «ТК Элит-Пласт», ООО «Кока-Кола Эйч Би Си Евразия», ООО «СлуС» и др.)</p>	<p>Товарная накладная</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Счет на оплату</p> <p>Сертификаты соответствия</p> <p>Удостоверения качества</p>	
<p>Услуги сторонних организаций (ОАО «Тверьторгтехника», ООО «Торгтехника», ЗАО «Тверьтест»)</p>	<p>Счет на оплату</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Акт выполненных работ</p>	

	ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5 - 070200-15	Положение о студенческой столовой
Экземпляр №	

6 Основные функции заведующего студенческой столовой

6.1 Заведующий столовой отвечает за качество производственного процесса, хозяйственной и финансовой деятельности столовой, а также за разработку, внедрение и совершенствование системы менеджмента качества в столовой.

Заведующий столовой осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за организацию и обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий в столовой в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми правилами и нормами по охране труда.

6.2 Заведующий столовой организует и контролирует выполнение:


- действующего законодательства, Устава и Правил внутреннего распорядка Университета;
- решений и приказов ректора, распоряжений проректоров, главного бухгалтера Университета, отдела кадров, правового управления;
- мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности

6.3 Заведующий столовой обязан:

- постоянно повышать свой профессиональную квалификацию;
- вести кадровую, организационную, воспитательную работу в столовой;
- соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего распорядка, коллективный договор;
- принимать меры по доведению и реализации Политики и целей Университета, столовой в области качества.

Работа с кадрами

- осуществлять подбор и расстановку кадров в соответствии с производственной программой;
- планировать и составлять график отпусков сотрудников столовой и контролировать его выполнение;
- изучать, обобщать и распространять опыт лучших специалистов, оказывать помощь начинающим специалистам в овладении мастерством.


	ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-070200-15	Положение о студенческой столовой
Экземпляр №	

Организационная работа

- организация производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой;
- внедрение новой техники и технологии прогрессивных форм обслуживания и организации труда;
- ведение учета и представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой;
- контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли и норм охраны труда.

Охрана труда

- проводить с сотрудниками столовой первичный инструктаж на рабочем месте, повторный и внеплановый инструктажи по безопасности труда, противопожарный инструктаж с оформлением в журналах регистрации инструктажа;
- разрабатывать и периодически пересматривать не реже одного раза в пять лет инструкции по охране труда при выполнении конкретных работ;
- организовывать безопасное хранение пожаро- и взрывоопасных, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей;
- обеспечивать безопасную эксплуатацию оборудования;
- проводить контроль обеспечения безопасных условий трудового и технологических процессов, состояния условий, а также правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечивать своевременную явку сотрудников столовой на периодические медицинские осмотры;
- проходить обучение по охране труда не реже одного раза в три года;
- немедленно сообщать инженеру по охране труда и технике безопасности о каждом несчастном случае, происшедшем с сотрудниками столовой;
- выполнять предписания контролирующих лиц;
- обеспечивать надлежащее выполнение правил пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в

	ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-070200-15	Положение о студенческой столовой
Экземпляр №	

помещениях, закрепленных за столовой.

7 Права заведующего студенческой столовой

Заведующий столовой имеет право:


- отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
- вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников вуза по своей деятельности;
- вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности учреждения;
- запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;
- повышать свою квалификацию.

Заведующий столовой пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8 Ответственность заведующего студенческой столовой

8.1 В соответствии с действующим законодательством устанавливается ответственность заведующего за:


- осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной

	ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-070200-15	Положение о студенческой столовой
Экземпляр №	

безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
- обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему работников;
- готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- несоблюдение правил обращения и сохранность документов с грифом «для служебного пользования» и «конфиденциально»;
- разглашение служебной информации;
- невыполнение приказов, распоряжений и указаний руководства Университета;
- невыполнение требований, установленных документами СМК.

За нарушение законодательных и нормативных актов заведующей столовой может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести поступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

	ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-070200-15	Положение о студенческой столовой
Экземпляр №	

9 Порядок внесения изменений

Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с заведующей столовой и вносятся в Положение на основании приказа ректора.

Заведующий столовой



Г.В. Гаджикулиева

Дата 28 апреля 2015

Согласовано:

Проректор по экономическому развитию и социальной политике




О.Я. Дубенская

С приложением
двух копий

29 декабря 15



	ГБОУ ВПО Тверской ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5 - 070200-15	Положение о студенческой столовой
Экземпляр № 1	

Матрица ответственности сотрудников студенческой столовой

Приложение А

Виды деятельности	Заведующий столовой	Заместитель заведующего столовой	Заведующий производством	Бухгалтер	Администратор зала	Повар	Буфетчик	Мойщик посуды	Уборщик производств. помещений	Грузчик
Снабжение необходимыми продовольственными товарами и пищевым сырьем	О	И	Р	У	И	У	У	У	У	У
Составление и утверждение ежедневной производственной программы в виде плана-меню	О	И	Р	Р	И	У	У	У	У	У
Выполнение расчета количества сырья и продуктов, необходимых для приготовления блюд	О	И	Р/У	Р/У	И	И	И	И		
Разработка новых фирменных блюд	О	И	Р/У	У	И	Р/У	У	У		
Осуществление постоянного контроля за качеством сырья, полуфабрикатов, и готовой продукции	О	Р/У	Р			У	У			
Осуществление постоянного контроля за правильностью ведения технологического процесса и соблюдение рецептур	О	Р/У	Р/У	У	И	Р/У	У			

Рациональная организация рабочих мест	О	У	У							
Осуществление надзора за санитарным состоянием и соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил	О	Р/У	Р/У	Р/У		Р/У				
Составление калькуляционных карточек	О	У	И	Р	И	И	И			
Организация ритмичной работы производства	О	У	У	У	И/Р	И/Р	И/Р	И/Р	И/Р	И/Р
Содержание помещений столовых и буфетов на уровне, отвечающем техническим, санитарным, противопожарным и другим требованиям нормативных документов	О/И	У/И	И	И	И	И	И	И	И	И
Рациональное использование площадей залов	О	У/И	И	И	У/И	И	И	И	И	И
Организация четкой работы раздаточных узлов, способствуя этим быстрому обслуживанию потребителей, повышению пропускной способности торговых залов и увеличение реализации продукции	О	У/И	У/И	И	И	И	И	И	И	И
Разработка и осуществление мероприятий по улучшению работы столовой и буфетов, повышению культуры обслуживания	О	У/И	У/И	И	И	И	И	И	И	И

Обозначение:

Р – реализующий

И – информируемый

У – участвующий

О – ответственный

