

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного університету  
цивільного захисту України  
*Наказ НУЦЗУ від 10.11.2016 № 228*

**Положення  
про 2-гу їдальню  
Національного університету цивільного захисту України**

**1. Загальні положення.**

1.1. Це положення визначає правовий статус 2-ї їдальні Національного університету цивільного захисту України, її права, завдання, функції і структуру.

1.2. 2-га їдальня (далі – Їдальня) є структурним підрозділом Національного університету цивільного захисту України (далі – Університет).

1.3. Їдальня безпосередньо підпорядковується першому проректору Університету. Організаційне та методичне забезпечення діяльності Їдальні здійснює сектор продовольчого забезпечення.

1.4. У своїй діяльності їдальня керується Конституцією та законами України, підзаконними нормативно-правовими актами, у тому числі Статутом Університету, а також цим Положенням.

**2. Основні завдання.**

**Основними задачами їдальні є:**

2.1. Забезпечення повноцінного та високоякісного харчування особового складу.

2.2. Правильна експлуатація, зберігання та облік господарчого майна їдальні.

**3. Функції.**

**У відповідності до основних задач їдальня виконує наступні функції:**

3.1. Організація контролю за якістю приготування їжі та виходом готових страв.

3.2. Дотримання трудової та виробничої дисципліни, дотримання вимог з охорони праці й техніки безпеки, санітарно-гігієнічного стану їдальні.

3.3. Організація щорічної інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, яке знаходиться на обліку.

3.3. Проведення позапланової, вибіркової перевірки наявності та використання майна, які знаходиться на обліку.

3.4. Проведення контрольної варки їжі щомісяця.

3.5. Надання пропозицій ректору університету з покращення діяльності їдальні, економного використання коштів та матеріалів після узгодження з завідувачем сектору продовольчого забезпечення.

**4. Права і обов'язки.**

Керівний склад їдальні має право:

4.1. Вимагати від усього особового та курсантського складу бережного ставлення до продовольчого майна та посуду.

4.2. Вимагати дотримання всіх необхідних заходів з охорони праці при виконанні різних видів робіт.

4.3. Забороняти використання саморобних та інших побутових електронагрівальних пристроїв у приміщенні їдальні.

4.4. Доповідати першому проректору та ректору про всі випадки порушення і недотримання санітарно-гігієнічних норм, норм пожежної безпеки, халатності або необережності стосовно матеріальних засобів та електроносіїв.

4.5. Вносити пропозиції з покращення роботи їдальні.

## **5. Керівництво.**

5.1. Їдальню очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням сектору продовольчого забезпечення Університету.

5.2. На посаду завідувача їдальні Університету призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра і стажем роботи за фахом не менш як один рік.

5.3. Завідувач їдальні Університету підпорядковується першому проректору та начальнику сектору продовольчого забезпечення Університету та є безпосереднім начальником для працівників їдальні.

5.4. Завідувач їдальні Університету:

- контролює своєчасне отримання продуктів з продовольчого складу, якість продуктів і повне закладання їх в котел по розкладці, організовує правильне збереження отриманих продуктів;
- веде облік кухонного інвентарю, столового посуду і приладів, механічного та холодильного устаткування, спеціальної літератури;
- забезпечує правильну експлуатацію й необхідний ремонт котлів, холодильних установок, кип'ятильників та іншого устаткування їдальні;
- слідкує за спецодягом робітників та курсантів з числа наряду;
- слідкує за економічним використанням води, електроенергії;
- правильно організовує роботу добового наряду;
- контролює вихід готової їжі;
- приймає міри до забезпечення їдальні необхідним інвентарем, посудом;
- підтримує чистоту на території, яка прилягає до їдальні;
- щодня проводить інструктаж з техніки безпеки з нарядом, що заступає до їдальні, з записом в книзі інструктажу, а при відсутності покладати ці обов'язки на завідувачу виробництвом, щодня підбивати підсумки роботи кухарів;
- несе персональну відповідальність за стан охорони праці, здійснює безпосереднє керівництво з охорони праці, проводить роботу і здійснює контроль за дотриманням Законодавства України, постанов Уряду, наказів, розпоряджень, інструкцій з питань охорони праці в підпорядкованому йому підрозділі.

## **6. Організація роботи їдальні.**

6.1. Їдальня провадить свою діяльність на основі щорічного плану, який затверджуються першим проректором Університету.

6.2. Структура та штат їдальні затверджуються наказом Державної служби України з надзвичайних ситуацій.

6.3. Положення про їдальню затверджується наказом ректора Університету.

6.4. Посадові інструкції завідувача та працівників їдальні затверджуються ректором Університету.

6.5. Працівники їдальні не можуть залучатись до виконання функцій, не передбачених керівними документами та цим Положенням.

## **7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами.**

7.1 У процесі виконання покладених на їдальню завдань, вона постійно взаємодіє з структурними підрозділами Університету, а також з сектором продовольчого забезпечення.

7.2 У взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Університету Їдальня керується Конституцією та законами України, підзаконними нормативно-правовими актами, у тому числі Статутом Університету, а також цим Положенням.

Завідувач 2-ї їдальні

О.А.Логвінова

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор  
полковник служби цивільного захисту

В.В.Коврегін

Начальник відділу адміністративної роботи  
підполковник служби цивільного захисту

С.С.Щербак

Начальник юридичного сектору  
майор служби цивільного захисту

В.Д.Тогобицька

Начальник відділу матеріального забезпечення  
підполковник служби цивільного захисту

О.В.Степанко

Начальник сектору  
продовольчого забезпечення

В.К. Подорваний