

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

БАЛАШОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)



Зу. н 7

ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ

П 8.70.57.03-2016

Балашов 2016

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО Планово-финансовым отделом Балашовского института (филиала) ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского».
2. УТВЕРЖДЕНО на заседании Ученого совета, протокол от 21.04. 2016 г. № 5
3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 21.04. 2016 г.
4. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского»

Настоящее «Положение о столовой» Балашовского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г.Чернышевского» (далее – институт) разработано в соответствии с действующим федеральным законодательством об образовании, Уставом и локальными нормативными актами Университета, Положением о Балашовском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г.Чернышевского».

1 Общие положения

1.1. Столовая является структурным подразделением института, предназначенным для организации питания обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников института.

1.2. Столовая осуществляет свою работу на основании договорных отношений института с предприятиями питания (поставляющими продукцию и оказывающими услуги на основе аутсорсинга по приготовлению пищи) и другими организациями и физическими лицами.

1.3. Столовая подчиняется заместителю директора института по воспитательной и социальной работе.

1.4. В своей деятельности столовая руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и др.;
- Уставом СГУ;
- Положением о БИ СГУ;
- приказами и распоряжениями директора института;
- нормативными документами института и настоящим Положением.

1.5. Горячее питание для обучающихся и работников института организуется по адресу: ул. Карла Маркса, д.29; ул. Советская, 141.

2 Структура и состав структурного подразделения

2.1. Структуру и состав (штатное расписание) столовой утверждает директор института.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью столовой осуществляет заведующий столовой, назначаемый приказом директора института.

2.3. Штат работников столовой определяет заведующий столовой по согласованию с директором института.

2.4. Функциональные обязанности работников столовой определяются заведующим столовой и отражаются в их должностных инструкциях.

2.5. К оказанию услуг, связанных непосредственно с процессом обслуживания студентов и сотрудников института, допускаются работники, прошедшие медицинские осмотры в соответствии с обязательными требованиями к организации общественного питания.

2.6. Столовая работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка института.

2.7. Контроль за качеством и ассортиментом продукции, режимом работы, санитарно-гигиеническим состоянием столовой осуществляет администрация института совместно с профсоюзными организациями работников и студентов.

2.8. Столовая может быть упразднена или реорганизована приказом директора института по решению Ученого совета института. В этом случае должны быть соблюдены

все права работников, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами института.

3 Основные цели и задачи структурного подразделения

3.1 Основной целью деятельности столовой является эффективная организация общественного питания обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников института.

3.2 Столовая обеспечивает:

- организацию горячего питания обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников института;
- торговое обслуживание обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников института кулинарными и кондитерскими изделиями;
- обслуживание официальных мероприятий института;
- решение иных задач в соответствии с целями организации.

4 Функции структурного подразделения

Для решения поставленных задач столовая осуществляет следующие функции:

4.1. Разрабатывает систему рационального питания, сбалансированных комплексных обедов, их разнообразие по дням недели в необходимом количестве и ассортименте. Обеспечивает реализацию блюд в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания.

4.2. Осуществляет ежедневный контроль и бракераж каждой партии готовых блюд и изделий, соблюдает правила ценообразования и торговли.

4.3. Организует питание в период проведения спортивно-оздоровительных мероприятий со студентами, во время прохождения научных и других конференций.

4.4. Осуществляет прием и своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

4.5. Осуществляет контроль за соблюдением установленных правил приемки поступающего сырья, требований к кулинарной обработке продуктов, а также условий, сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов, обеспечивает их сохранность.

4.6. Обеспечивает сохранность выделенных для его деятельности помещений, оборудования и выполняет правила их эксплуатации. Содержит помещения и оборудование в надлежащем санитарном состоянии. Обеспечивает строгое соблюдение работниками столовой правил по охране труда, техники безопасности, правил внутреннего распорядка института.

4.7. Оказывает дополнительные платные услуги по организации и проведению приемов и банкетов, обслуживанию вечеров и торжественных мероприятий и осуществлению прочих видов деятельности в соответствии с Положением о Балашовском институте (филиале).

4.8. Принимает меры к снижению себестоимости продукции, рациональному и эффективному использованию материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

4.9. Осуществляет учет и своевременно представляет отчетность о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильном применении действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.

4.10. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами учреждения.

5 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями

5.1 Столовая реализует возложенные на неё задачи и функции во взаимодействии со структурными подразделениями института и внешними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

5.2. Столовая решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с руководством и другими подразделениями института:

- с планово-финансовым отделом по методике планирования, финансово-хозяйственной деятельности, анализа затрат на производство и продажу продукции, по осуществлению торгово-закупочной деятельности;
- с бухгалтерией института по организации финансового учета и отчетности, системы внутреннего контроля;
- с административно-хозяйственным отделом по техническому надзору, эксплуатации инженерных коммуникаций, обслуживанию технологического и холодильного оборудования, капитальному и текущему ремонту и реконструкции помещений столовой;
- со структурными подразделениями института по информированию заведующего столовой о датах проведения научных конференций, спортивно-оздоровительных, культурно-массовых и других мероприятий для обеспечения своевременного обслуживания и питания участников.

6 Права структурного подразделения

6.1 Заведующий столовой имеет право:

- получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой;
- участвовать в подборе и расстановке кадров столовой;
- вносить предложения руководству института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

6.2. Столовая определяет ассортиментный перечень продукции питания, соответствующий обязательным требованиям нормативных документов по согласованию с ответственными лицами.

7 Ответственность структурного подразделения

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на столовую задач и функций несет заведующий столовой.

7.2. Заведующий столовой несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической информации о деятельности столовой.

7.3. Заведующий столовой определяет служебные обязанности работников в должностных инструкциях, утверждаемых директором института, согласно которым сотрудники обязаны качественно выполнять трудовые функции.

7.4. Заведующий столовой не имеет право самостоятельно передавать другим организациям и предприятиям, а также продавать, обменивать, сдавать в аренду, предоставлять бесплатно во временное пользование помещения и оборудование, списывать инвентарь, сырье, другие материальные ценности с баланса института.

8 Организация деятельности структурного подразделения

8.1. Управление деятельностью столовой осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- реализации работ;
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

8.2. Планирование деятельности включает:

- установление сроков исполнения мероприятий плана;
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ;

8.3. Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

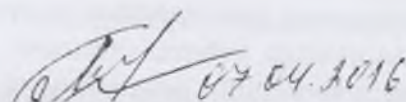
8.4. Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

- выполнение работ в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства и потребителей к деятельности столовой.

8.5. Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

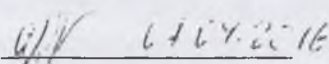
- путем систематического контроля за качеством и своевременностью выполнения плана;
- планированием и реализацией корректирующих и предупреждающих мероприятий.
- подбором, подготовкой и переподготовкой кадров;
- обеспечением условий труда, мотивирующих сотрудников к постоянному улучшению деятельности.

Руководитель разработки:
заместитель директора
воспитательной и социальной работе


личная подпись, дата

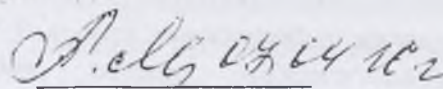
Л.М. Руднева

Ответственный исполнитель:
планово-финансового отдела


личная подпись, дата

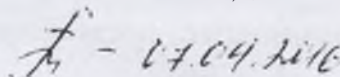
Т.В. Канкия

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт


личная подпись, дата

Т.А. Ярцева

Нормоконтроль:
ведущий инженер по качеству


личная подпись, дата

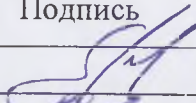

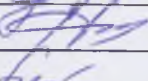

Н.П. Толстолицких

Лист регистрации изменений

Изменение	Номера листов (страниц)				Номер документа	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				

Лист ознакомления

С Положением о столовой ознакомлен:

Порядковый номер	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.	Ронд Василий Владимирович		20.06.2016г.
2.	Морина Кристина Александровна		01.09.2016г.
3.	Дмитриев Никто Владимирович		01.09.2016
4.	Михайлова Елена Ивановна		20.09.2016г.
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			