Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Перова Елена Юрьевна
Должность: ректор
Дата подписания: 09.04.2021 10:29:16
Уникальный программный ключ:
9b68c4794e467ee8d0bc7abce25cb0857f1ce4842b4832bb03567bdc95650284

СМК-АО-ПП-34-2018	Министерство культуры РФ
	ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»
	Положение о структурном подразделении
	ПП о столовой ФГБОУ ВО ВСГИК

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
_____Е.Ю. Перова
«03» июня 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о столовой ФГБОУ ВО ВСГИК

СМК-АО-ПП-34-2018

Версия 0.3

Улан-Удэ
2018

	Должность	Фамилия	Дата	Подпись
Разработал	Заведующая производством	Цвик О.В.	29.06.2018	

В действие вводится с момента утверждения.

Содержание

Наименование 2
1. Общие положения 2
2. Основные задачи столовой 3
3. Основные функции столовой 3
4. Деятельность заведующего производством 4
5. Права и ответственность 4
6. Взаимоотношения 5
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ 6
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 6
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 6

Наименование

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа: Положение о столовой ФГБОУ ВО ВСГИК.

1. Общие положения

1.1. Столовая является структурным подразделением Института.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 № 28 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СП 2.3.6.1254-03» (вместе с «СП 2.3.6.1254-03. 2.3.6. Организации общественного питания. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья. Дополнение № 1 к СП 2.3.6.1079-01. Санитарно-эпидемиологические правила»), в редакции Изменений № 2 от 03.05.2007, № 3, от 29.12.2010, № 4 от 31.03.2011; Федеральным законом «О защите прав потребителей» № 2300-1 от 07.02.1992 г.; Уставом Института и определяет порядок и условия деятельности столовой.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Института, вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

1.4. При возникновении необходимости в Положение о столовой могут вноситься изменения и дополнения. Все вносимые изменения и дополнения будут являться неотъемлемой частью настоящего положения.

1.5 Институт предоставляет столовой все производственные, торговые, складские, административно-бытовые помещения с подводкой всех коммуникаций.

– Оборудование – кухонное, холодильное, обеденных залов, кассовое, а также посуда, столовые приборы и т.д. находятся на балансе Института.

– Осуществляет контроль за всеми инженерными коммуникациями.

– Предоставляет право пользования всеми коммунальными услугами, а коммунальные расходы осуществляет Институт.

2. Основные задачи столовой

2.1. Столовая осуществляет свою деятельность в интересах Института.

2.2. Организация питания обучающихся, педагогического и административно-хозяйственного персонала; продукцией собственного производства и отдельных видов продовольственных товаров.

2.3. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.4. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

2.6. Столовая обеспечивает содержание помещений и оборудования в соответствии с санитарными нормами и правилами:

3. Основные функции столовой

Для решения поставленных задач столовая осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает разнообразное по дням недели меню в необходимом количестве и ассортименте. Обеспечивает выпуск блюд в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания.

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

3.2. Организует питание во время прохождения научных и других конференций, культурно-массовых мероприятий студентов и работников.

3.5. Осуществляет торгово-закупочную деятельность с целью своевременного обеспечения продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

3.6. 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.

3.7. 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 учреждения.

3.7. Оказывает дополнительные платные услуги по организации и проведению приемов и банкетов, обслуживанию вечеров и торжественных мероприятий для работников и студентов Института в части не противоречащей действующему законодательству.

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

3.9. Осуществляет учет и своевременно представляет отчетность о производственно-хозяйственной деятельности столовой в бухгалтерию, финансовое управление Института, по требованию, в другие структурные подразделения.

3.10. Предоставляет книгу отзывов и предложений по первому требованию клиента.

3.11. Обеспечивает готовность столовой к организации питания в условиях чрезвычайной ситуации.

3.12. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Института.

4. Деятельность заведующего производством

4.1. Заведующий руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций;

4.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации и контроля), принимает решения, обязательные для всех работников столовой;

4.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

4.4. Вносит руководству института предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации ее структуры и штатной численности;

4.5. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности столовой, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на столовую задач и функций;

4.6. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовой;

4.7. Участвует в подборе и расстановке кадров столовой, вносит руководству института предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

4.8. Совершенствует систему трудовой мотивации работников столовой;

4.9. Осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

5. Права и ответственность

5.1. Столовая имеет право:

- получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от ректора и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и института в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

5.2. Заведующий производством несет персональную ответственность за:
-выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, 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-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;
- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. Взаимоотношения

6.1. Столовая решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с руководством и другими подразделениями Института:

6.1.1. По методике планирования, финансово-хозяйственной деятельности, анализа затрат на производство и продажу.

6.1.2. По организации учета, системы внутреннего контроля.

6.1.3. По техническому надзору, эксплуатации инженерных коммуникаций, обслуживанию технологического и холодильного оборудования, капитальному и текущему ремонту и реконструкции помещений столовой (в пределах финансирования, предусмотренного для этих целей).

6.1.4. По своевременному информированию заведующего столовой о датах проведения научных конференций, спортивно-оздоровительных, культурно-массовых и других мероприятий для обеспечения своевременного обслуживания и питания участников.

6.2 Столовая взаимодействует с контрагентами по вопросам поставки продуктов питания и полуфабрикатов, с органами власти по вопросам, отнесенным к компетенции столовой.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/ дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист.в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Начальник ОК	Трифонова А.А.	29.06.18	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	29.06.18	
Председатель профкома	Фалилеева О.Ю.	29.06.18	
Специалист МКО	Миронова Л.В.	29.06.18	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Исаев О.В.	зав. произв. цом	05.07.18г.	
Аверьянова	повар	05.07.18г.	
Боблоева	повар	09.11.18г.	
Доржиева Ч.Ц.	мойщик посуды	05.07.18г	
Алеева Ч.Н.	кассир	05.07.18г	
Исаева Н.И.	буфетчица	06.11.18г	
Васильева И.С.	уборщица	05.07.18г.	
Дугенова Э.М.	мойщик посуды	20.09.18г.	