

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

Решение Ученого совета
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
Протокол «24» 05 2016 г.
№ 9

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Ученого совета
Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА,
профессор Любимов А.И. Любимов
«24» 05 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О СТОЛОВОЙ

1. Общие положения

1.1. Столовая является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее - Академия), не наделенным статусом юридического лица, созданным в целях организации питания обучающихся и работников Академии.

1.2. Столовая создается, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Академии. Решение о создании или ликвидации столовой утверждается решением ученого совета Академии.

1.3. Столовая в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Удмуртской Республики;
- действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- Уставом Академии;
- нормативно-методическими документами и материалами, касающимися производственной деятельности столовой;
- настоящим Положением.

Столовая, филиал, буфеты обеспечиваются:

- документами, нормативными актами вышестоящих организаций по вопросам организации общественного питания (постановления, распоряжения, приказы, руководящие нормативные документы, САНПИН, СНИПы);
- локальными нормативными актами Академии по организации производства и управления столовой (структура, правила и нормы по охране труда, режим работы подразделения, санитарно - эпидемиологический режим подразделения);
- перечнем контролирующих деятельность подразделения учреждений и организаций (адрес и телефон Роспотребнадзора, проректора по административно - хозяйственной работе (далее - АХР), инженера по ОТ и ТБ).

1.4. Столовая осуществляет свою деятельность с использованием имущества, закрепленного за Академией на праве оперативного управления.

1.5. Столовая имеет свои печати и штампы с наименованием и принадлежностью к Академии, бланки, ведет документацию согласно утвержденной в надлежащем порядке номенклатуре дел в Академии.

1.6. Столовая занимается заготовительной, перерабатывающей и торговой деятельностью.

1.7. Структура (Приложение 1) и штатная численность столовой утверждаются ректором Академии.

В состав столовой входят:

- Столовая (основное производство), расположенная по адресу: ул. Кирова, 14а;
- столовая (филиал), расположенный по адресу: ул. Песочная, 44;
- буфет, расположенный в учебном корпусе Академии по адресу: ул. Студенческая, 9;
- два буфета, расположенные в учебном корпусе Академии по адресу: ул. Студенческая, 11;
- буфет, расположенный в учебном корпусе Академии по адресу: ул. Кирова, 16;
- буфет, расположенный в учебном корпусе Академии по адресу: ул. Свердлова, 30.

1.8. Столовая непосредственно подчиняется проректору по АХР Академии.

1.9. Столовую возглавляет заведующий столовой. Заведующий столовой и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Академии по представлению проректора по АХР.

1.10. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность заведующего столовой и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии по согласованию с проректором по АХР.

2. Задачи столовой

Основными задачами столовой являются:

- 2.1. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся, работников и посетителей.
- 2.2. Повышение эффективности производства за счет внедрения новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

3. Функции столовой

В соответствии с возложенными на нее задачами столовая осуществляет следующие функции:

- 3.1. Планирование, организацию и контроль качества общественного питания.
- 3.2. Производственно-хозяйственную и торгово-обслуживающую деятельность столовой, обеспечивающую высокое качество приготовления пищи и высокую культуру обслуживания посетителей.
- 3.3. Своевременное обеспечение подразделений столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса.
- 3.4. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания, с учетом применения рыночных методов хозяйствования.
- 3.5. Рациональное разделение труда в торгово-обслуживающей деятельности.
- 3.6. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.
- 3.7. Соблюдение правил торговли и ценообразования.
- 3.8. Применение действующих форм и систем оплаты, стимулирования труда.
- 3.9. Разработку и представление руководству Академии предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.
- 3.10. Обслуживание официальных мероприятий Академии.
- 3.11. Организацию питания обучающихся, работников и обслуживания сторонних юридических и (или) физических лиц.
- 3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учрежденного Академией подразделения общественного питания.

4. Производственно-хозяйственная деятельность столовой

4.1. Производственная деятельность столовой осуществляется в соответствии с установленными санитарными нормами и правилами. Для этого в столовой обеспечивается:

- выполнение работниками столовой требований, установленных санитарными нормами и правилами, при хранении, переработке и реализации готовой продукции и покупных товаров;
- комплектация оборудования и инвентаря, необходимого для деятельности столовой, их своевременная замена, модернизация и ремонт.

Критерии оценки деятельности столовой:

1. Выпуск качественной продукции.
2. Соблюдение контроля качества выпускаемой продукции (1-ый уровень контроля - повар и пекарь, 2-ой уровень контроля - заведующий производством, 3-ий уровень контроля – заведующий столовой - 1 раз в неделю);
 - 2.2. Соблюдение порядка приемки продуктов и сырья для приготовления блюд;
 - 2.3. Правильная организация хранения и подготовки продуктов питания и сырья к приготовлению пищи.
3. Неукоснительное соблюдение режима работы столовой и ее подразделений.

4.2. Для подразделений столовой устанавливается следующий режим работы:

- 6.30 – 15.00 - столовая и филиал столовой, расположенные по адресам ул. Кирова 14а, ул. Песочная 44.

- 8-30 – 17.00 - буфеты, расположенные в учебных корпусах Академии;

Режим работы столовой и ее подразделений может изменяться в связи с производственной необходимостью по приказу ректора Академии, издаваемому в установленном порядке.

4.3. Объем, ассортимент товаров и сырья, необходимых для деятельности столовой, определяется на основании анализа объема реализации готовой продукции и покупных товаров, в том числе сезонности работы и предпочтений посетителей столовой. Поставка товаров и сырья, необходимых для деятельности столовой, осуществляется на склад столовой на основании договоров, заключаемых Академией в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Прибыль столовой формируется за счет торговой наценки к цене закупок на продукцию собственного производства и покупные товары, реализуемые в Академии. Предельные размеры торговых наценок к цене закупок на продукцию собственного производства и покупные товары утверждаются в установленном порядке приказом ректора Академии с учетом применения рыночных методов хозяйствования.

4.5. За счет финансовых средств столовой возмещаются следующие затраты, возникающие при деятельности столовой согласно сметы на календарный год:

- расходы на приобретение сырья и покупных товаров;
- расходы на заработную плату с начислениями;
- расходы на приобретение хозяйственного инвентаря для работы производства (за исключением хозяйственного инвентаря для хозяйственного персонала (уборщики производственных помещений, дворники, вахтеры и т.д.))
- расходы на проведение ремонта холодильного, торгового и производственного оборудования;
- расходы на приобретение одноразовой посуды;
- расходы на приобретение моющих, чистящих средств для организации работы по уборке производственных площадей и буфетов (за исключением моющих, чистящих средств для уборки зала для посетителей и мест общего пользования);
- расходы на приобретение горюче-смазочных материалов;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на приобретение специальной одежды для работников производства (за исключением специальной одежды для хозяйственного персонала (уборщики производственных помещений, дворники, вахтеры и т.д.));
- расходы на приобретение канцелярских принадлежностей, бланков;
- расходы на силовую электроэнергию.

Все остальные затраты, возникающие при деятельности столовой, возмещаются за счет финансовых средств Академии.

5. Управление и контроль деятельности столовой

5.1. Применение к работникам столовой мер поощрения, привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности, при наличии оснований, по ходатайству заведующего столовой и представлению проректора по АХР, осуществляется на основании приказов ректора Академии издаваемых в установленном порядке.

5.2. Заведующий столовой:

5.2.1. Руководит деятельностью столовой.

5.2.2. Обеспечивает выполнение задач и функций возложенных на столовую.

5.2.3. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

5.2.4. Представляет кандидатуры работников для назначения на должности работников столовой.

5.2.5. Вносит в установленном порядке на рассмотрение ректору Академии,

проректору по АХР предложения:

- по улучшению условий оказания услуг в сфере общественного питания и качества производимой продукции и другим вопросам, входящим в компетенцию столовой;
- по структуре и штатной численности столовой;
- о необходимости повышения квалификации работников столовой;
- списки работников столовой на прохождение ими периодического медицинского осмотра (обследования) и гигиенической аттестации.

5.3. Контроль деятельности столовой осуществляется в соответствии с действующим законодательством органами, осуществляющими контроль и надзор в сфере образования, общественного питания, охраны труда, администрацией Академии, заведующим столовой и заведующими производством. Контроль деятельности столовой включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, в том числе нарушении прав потребителей услуг. Контроль деятельности столовой осуществляется в следующем порядке:

5.3.1. Контроль соблюдения финансово-хозяйственной дисциплины столовой осуществляется Академией. Текущий контроль правильности ведения бухгалтерского учета столовой осуществляется главным бухгалтером и ведущим бухгалтером Академии.

5.3.2. Текущий контроль исполнения должностных обязанностей работниками столовой осуществляется заведующим столовой.

5.3.3. Текущий контроль соблюдения технологии первичной обработки сырья и технологии приготовления кулинарной продукции, качества и сроков реализации готовой продукции осуществляется заведующими производством и работниками буфетов.

5.3.4. Текущий контроль соблюдения установленных санитарными правилами условий, сроков хранения и реализации продуктов на складах столовой осуществляется заведующими производством и кладовщиком.

5.3.5. Контроль соблюдения сроков прохождения периодических медицинских осмотров (обследований), гигиенической аттестации работников столовой осуществляется заведующими производством и заведующим столовой.

5.3.6. Контроль соблюдения требований пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда, ведения соответствующей документации по пожарной безопасности, технике безопасности и охране труда осуществляется администратором, заведующими производством, ведущим инженером по ОТ и ТБ.

5.3.7. Плановые и внеплановые проверки объемов и качества оказания услуг по вопросам общественного питания осуществляются по мере необходимости.

6. Требования к работникам столовой в рабочее время

6.1. К работе на производство столовой и филиалы столовой, буфеты допускаются лица, прошедшие в установленном порядке медосмотр при приеме на работу, предварительные, периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с действующими приказами и инструкциями, а также гигиеническую аттестацию и инструктаж по охране труда.

6.2. Работники столовой обязаны:

- соблюдать требования безопасности труда для обеспечения защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов, связанных с характером их работы;
- соблюдать правила внутреннего трудового и учебного распорядка Академии при нахождении на работе. Допуск посторонних лиц, а также работников, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, запрещается.

6.3. При выполнении работы на производстве в столовой, филиале столовой, буфетах работники обязаны:

- руководствоваться документами, устанавливающими технологию организации и проведения работ и безопасные правила ее выполнения;

