

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чернышова Евгения Олеговна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 14.08.2025 11:39:54
Уникальный программный ключ:
e068472ab7c50af6ed5238041c036fb477035237

Принято на Ученом Совете
ФГБОУ ВО Донской ГАУ



2023 г

Машин



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Донского ГАУ
профессор

Федоров В.Х.

2023 г

Положение

о структурном подразделении «Столовая» ФГБОУ ВО Донской ГАУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует производственную и финансово-хозяйственную деятельность структурного подразделения «Столовая» в составе Федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Донской ГАУ). Положение разработано в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО Донской ГАУ и иными нормативными актами РФ.

1.2. Структурное подразделение по целевому назначению является производственным и именуется в дальнейшем - структурное подразделение «Столовая» с обеденным залом на 120 посадочных мест.

1.3. Структурное подразделение «Столовая» не является юридическим лицом.

1.4. Создается для качественного обеспечения питанием обучающихся и сотрудников.

1.5. Структурное подразделение «Столовая» может оказывать услуги по организации питания, приготовлению готовых блюд, выпечки и другой продукции общественного питания другим лицам и организациям по отдельным заключенным договорам.

1.6. Структурное подразделение «Столовая» создается на базе ФГБОУ ВО Донской ГАУ и оснащается оборудованием, инвентарем и т.п. в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду производства. Столовая, в соответствии с Уставом университета и его организационной структурой, является структурным подразделением ФГБОУ ВО Донской ГАУ.

1.7. Столовая руководствуется следующими правовыми и нормативными документами: Трудовым кодексом Российской Федерации; Законом Российской Федерации "Об образовании"; Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008г. №543 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении);" "Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих", утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. №761Н; Уставом Учреждения; настоящим Положением; Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2,3.2.1324-03 "Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов"; санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания в образовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования"; руководящими документами Правительства Российской Федерации, Правительства субъекта Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам организации питания обучающихся; сборниками технологических нормативов и рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания.

1.7 Руководство и управление всей хозяйственной деятельностью столовой осуществляет заведующий производством, который распределяет работу между сотрудниками, устанавливает перечень их функциональных обязанностей.

1.8 Заведующий производством и другие работники столовой назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей на основании приказа ректора ФГБОУ ВО Донской ГАУ.

1.9 Права и обязанности работников столовой определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с законодательством.

1.10 В период временной нетрудоспособности или временного отсутствия исполнение должностных обязанностей заведующего производством возлагается на назначенного работника на основании приказа ректора ФГБОУ ВО Донской ГАУ.

1.11 Согласно положению раздела «Требования к квалификации» квалификационных характеристик по должностям служащих «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» заведующий должен иметь профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет по специальности не менее 5 лет соответствующей профилю деятельности.

1.12 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором ФГБОУ ВО Донской ГАУ.

1.13 Заведующий производством находится в оперативном подчинении проректора по АХР университета. Распоряжения проректора по АХР являются обязательными для исполнения.

1.10 Распорядок работы столовой составляется с учетом интересов учебного заведения и утверждается ректором ФГБОУ ВО Донской ГАУ.

1.11 Оплата труда работникам столовой производится согласно штатному расписанию работников столовой, ректором ФГБОУ ВО Донской ГАУ.

1.12 Бухгалтерский учет по столовой ведет бухгалтерия университета. Главный бухгалтер организует бухгалтерский учет и определяет ответственное за его ведение лицо – бухгалтера по питанию.

1.13 Реорганизация и ликвидация столовой производится по решению ректора ФГБОУ ВО Донской ГАУ, по согласованию с Ученым Советом университета, в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

1.14 Заведующий производством обеспечивает: соблюдение санитарно-гигиенических условий труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности; своевременную закупку продуктов, необходимых для организации питания; соблюдение правил внутреннего распорядка; своевременное прохождение работниками столовой медицинского осмотра; осуществляет контроль за правильным хранением, экономным и рациональным использованием

продовольственных товаров и других видов сырья и материалов: обеспечивает сохранность товаров – материальных ценностей, принимает меры по взысканию материального ущерба, причиненного столовой действиями виновных лиц.

1.15 Необходимо иметь наличие фонда нормативных документов.

- Сборники рецептур блюд и кулинарных изделий.
- Технологические карты.
- Столовая университета должна быть обеспечена необходимым количеством моющих, дезинфицирующих средств (разрешённых санитарными органами).
- Лица, поступающие на работу, обязаны иметь медицинскую книжку с отмеченным допуском к работе в столовой.

1.16 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующей и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором ФГБОУ ВО Донской ГАУ.

1.17 Заведующий столовой:

- руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников столовой;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководству ФГБОУ ВО Донской ГАУ об изменении должностных инструкций подчиненных ей работников;
- вносит руководству предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности столовой, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на столовую задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовой;
- участвует в подборе и расстановке кадров столовой, вносит руководству университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников столовой;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

1.18 Заведующий столовой или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.19 Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.20 Основной и главной целью деятельности столовой является питание обучающихся и сотрудников.

1.21 Столовая работает на продовольственном сырье, здесь предусмотрены объемно-планировочные решения, набор помещений и оборудование, позволяющие осуществлять приготовление безопасной, и сохраняющей пищевую ценность, кулинарной продукции, и ее реализацию.

1.22 Объемно-планировочные и конструктивные решения помещений для столовой соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организациям общественного питания, исключающие встречные потоки сырья, сырых полуфабрикатов и готовой продукции, использованной и чистой посуды, а также встречного движения посетителей и персонала.

1.23 Общественное питание обучающихся и сотрудников осуществляется в помещениях, находящихся в отдельном здании университета и буфетах, расположенных в учебных корпусах..

1.24 Хозяйственные и подсобные помещения размещены в помещении столовой на первом этаже, соблюдены гигиенические требования по содержанию этих помещений, предъявляемых к организациям общественного питания и учебным учреждениям, имеющим в ведение помещение столовой.

1.25 В складских помещениях для хранения пищевых продуктов, размещенных на первом этаже, соблюдены требования к условиям хранения пищевых продуктов.

1.26 Для сбора твердых бытовых и пищевых отходов на территории хозяйственной зоны предусмотрены отдельные контейнеры с крышками, установленные на площадках с твердым покрытием. Расстояние от площадки до окон и входов в столовую, а также других зданий, сооружений, спортивных площадок соблюдено расстояние не менее 25 метров.

1.27 Из столовой обеспечен централизованный вывоз отходов и обработка раковинами для мытья рук.

1.28 Для обеспечения обучающихся здоровым питанием, составными частями которого являются оптимальная количественная и качественная структура питания, гарантированная безопасность, кулинарная обработка продуктов и технологическое приготовление блюд, физиологически обоснованный режим питания, разрабатывается рацион питания.

1.29 На основании сформированного рациона питания разрабатывается меню, включающее распределение перечня блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий по отдельным приемам пищи.

1.30 При разработке меню, для питания обучающихся и сотрудников, отдается предпочтение свежеприготовленным блюдам, не подвергающимся повторной термической обработке.

1.31 Ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий.

1.32 Отпуск горячего питания производится в соответствии с режимом учебных занятий с использованием линий раздачи.

1.33 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей при обеспечении питания и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.34 Настоящее положение, а также изменения, вносимые в него, утверждается ректором ФГБОУ ВО Донской ГАУ.

2. Структура подразделения

Столовая является структурным подразделением университета и включает в

себя непосредственно столовую, кафе, два буфета.

3. Цели и задачи, организационные требования

3.1 Основной деятельностью структурного подразделения является обеспечение питанием обучающихся и сотрудников в соответствии с установленными нормативами и качеством.

3.2 Основными задачами структурного подразделения являются:

- повышение качества предоставляемых услуг;
- более полное использование возможностей университета в обеспечении питанием студентов и сотрудников;
- создание и оснащение современных рабочих мест в соответствии с требованиями санитарных норм,

3.3 Имущество и средства, оборудование, инвентарь, находящиеся в ведении столовой, являются собственностью ФГБОУ ВО Донской ГАУ. Материально-ответственным лицом является заведующий производством столовой.

3.4 Структурное подразделение должно соответствовать следующим организационным требованиям:

- иметь необходимую материально-техническую базу для реализации целей и задач;
- организовывать свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами, Уставом ФГБОУ ВО Донской ГАУ и настоящим Положением.

3.5 Оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по безопасным приемам работы, охраны труда и производственной санитарии.

4. Функции

Для решения основных задач столовая университета выполняет следующие функции:

4.1 Общественное питание обучающихся осуществляется в помещениях, находящихся в основном здании столовой. Столовая рассчитана на 120 посадочных мест, посетители обслуживаются через раздачу методом самообслуживания. Линия раздачи оснащена: прилавком для холодных закусок, мармитами для 1 и 2 блюд, для напитков. контейнеры, установленные на площадках с твердым покрытием.

4.2 Планирование, организация и контроль питания обучающихся и сотрудников.

4.3 Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся и сотрудников.

4.4 Своевременное обеспечение продовольственными товарами для производственного процесса.

4.5 Изучение спроса обучающихся и потребителей на продукцию общественного питания.

4.6 Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственной деятельности столовой.

4.7 Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных помещений.

5. Права

Для успешной деятельности университета столовая в рамках Устава ФГБОУ ВО Донской ГАУ имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от ректора ФГБОУ ВО Донской ГАУ и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и университета в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

Заведующий производством столовой вправе: распоряжаться имуществом столовой; выступать в качестве ответчика перед инспектирующими органами по вопросам, касающимся деятельности столовой; вносить предложения в управление кадров и руководству ФГБОУ ВО Донской ГАУ о перемещении работников столовой, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину; давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников столовой.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий производством столовой.

6.2 На заведующего производством столовой возлагается персональная 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 чрезвычайной ситуации.

7. Управление столовой

7.1 Управление столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО Донской ГАУ. Непосредственное руководство столовой осуществляет проректор по АХР университета.

7.2 Ряд функций управления столовой делегируется ректором ФГБОУ ВО Донской ГАУ заведующему производством столовой.

7.3 За организацию работы и результаты деятельности столовой отвечает заведующий производством столовой.

7.4 Заведующий производством столовой составляет отчёты о работе, которые проверяются бухгалтером и контролируются главным бухгалтером Университета.

7.5 График работы столовой устанавливается в соответствии Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Донской ГАУ.