



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ижевская государственная медицинская
академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Положение о столовой

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
ИГМА Минздрава России
А.Е. Шкляев
«05» сентября 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТОЛОВОЙ**

П-05(40).07-2020

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономическим
и социальным вопросам

«01» 12 2020 г



Н.П. Пенкин

Начальник финансово-
экономического отдела

«30» 11 2020 г



А.Ю. Буйновский

Главный бухгалтер

«30» 11 2020 г



А.С. Стерхова

Начальник отдела договорно-
правовой работы

«27» 11 2020 г



Т.В. Никитина

Начальник общего отдела

«27» 11 2020 г



О.В. Ключева

РАЗРАБОТАНО «Положение о столовой ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава
России»

Зав. столовой



А.В. Русских

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от «02» 12 2020 г. № 468 /07-02

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Положения о столовой», утвержденного 30.12.2016, №
П-40.02-2016

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение «О столовой ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России» определяет порядок и условия организации деятельности столовой Академии.

1.2. Основной целью деятельности столовой является организация питания и реализация произведенных и приобретенных за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, продуктов питания для обучающихся, пациентов и работников Академии, а также для иных лиц, прибывающих в Академию в рамках осуществления образовательной, научной, медицинской и иной деятельности, предусмотренной Уставом Академии.

2. Нормативные ссылки

Столовая в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом РФ от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Методическими рекомендациями по организации питания обучающихся и воспитанников в образовательных учреждениях», утвержденные совместным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.03.2012 год №213н, Минобрнауки РФ №178;
- Техническим регламентом ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции»;
- ГОСТ Р 51705.1-2001: «Системы качества. Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП. Общие требования»;
- ГОСТ 31984-2012 «Международный стандарт. Услуги общественного питания. Общие требования»;
- СП 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и обороноспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья»;
- Уставом Академии;
- Положение включено в Систему менеджмента качества Академии и соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO9001:2015) к образовательной деятельности в учреждениях высшего образования.

3. Термины, определения, обозначения, сокращения

Академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ижевская

государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ХАССП (Система ХАССП) – свод правил организации производственной деятельности на основе 7 принципов, гарантирующий обеспечение на выходе качественного и безопасного для потребителя продукта.

4. Организационная структура столовой

4.1. Столовая является хозрасчетным структурным подразделением Академии.

4.2. Структуру и штатную численность столовой утверждает ректор Академии по представлению проректора по экономическим и социальным вопросам.

4.3. Столовая находится в подчинении заведующего столовой, назначаемого на должность приказом ректора по согласованию с проректором по экономическим и социальным вопросам.

4.4. Деятельность столовой и заведующего столовой курирует проректор по экономическим и социальным вопросам.

4.5. Взаимодействие осуществляется в рамках Соглашения, заключенного между Академией в лице Ректора и столовой, в лице заведующей столовой, с целью повышения экономической эффективности оказываемых услуг.

5. Задачи столовой

Задачами являются:

5.1. Обеспечение высокого качества приготовления обеденной и кулинарной продукции и высокой культуры обслуживания посетителей;

5.2. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса;

5.3. Снижение себестоимости готовой продукции для реализации по доступным ценам;

5.4. Культивирование здорового образа питания, понятия рационального питания;

5.5. Мониторинг востребованности и качества оказываемых столовой услуг;

5.6. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда;

5.7. Эффективное использование имущества столовой.

6. Функции столовой

Функциями являются:

6.1. Организация горячего питания студентов, преподавателей и сотрудников Академии в соответствии с установленными нормами и правилами;

6.2. Оказание услуг общественного питания гражданам и юридическим лицам;

6.3. Выпуск обеденной продукции, кулинарных и хлебобулочных изделий, полуфабрикатов собственного производства по заказам потребителей, в том числе в сложном исполнении и с дополнительным оформлением;

6.4. Закуп покупной продукции и ее последующая реализация через линию раздачи и буфеты Академии;

6.5. Организация питания и обслуживание участников конференций, семинаров, совещаний, спортивных, культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий, проводимых Академией;

6.6. Организация питания и обслуживание торжественных и ритуальных мероприятий;

6.7. Реализация хлебобулочной, кулинарной, кондитерской и покупной продукции через буфеты Академии.

7. Финансово-хозяйственная деятельность столовой

7.1. Имущество столовой является собственностью Академии.

7.2. Денежная выручка столовой ежедневно в полном объеме сдается в кассу Академии. Выручка, получаемая в безналичной форме, зачисляется на расчетный счет Академии.

7.3. Реализация продуктов питания, непосредственно произведенных столовой освобождается от налога на добавленную стоимость («Налоговый кодекс РФ (часть вторая)» от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. От 09.11.2020) (с изм. И доп., вступает в силу с 15.11.2020).

7.4. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины столовой осуществляет Академия.

7.5. Академия оказывает столовой правовую, информационную и консультативную помощь в работе.

7.6. Академия удовлетворяет социальные нужды работников столовой: путевки в детский сад, детские оздоровительные лагеря и т. д.

8. Ответственность и права заведующего столовой

8.1. Всю полноту **ответственности** за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на столовую задач и функций несет заведующий столовой:

- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности;
- за причинение ущерба столовой;
- за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества;
- за невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора Академии;

- за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Академии и ее работникам;

- за необеспечение соблюдения трудовой дисциплины;

- за обеспечение антитеррористических мероприятий;

- за обеспечение самокупаемости и саморазвития столовой;

- за обеспечение кассовой дисциплины;

- за несоблюдение требований нормативных актов академии, устанавливающих порядок работы с персональными данными, в пределах, установленных трудовым договором, разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, в пределах, установленным действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

8.2 Заведующий столовой имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности;

- вносить предложения курирующему проректору по вопросам улучшения организации и условий труда в пределах своей компетенции;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

- представлять интересы Академии в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- распоряжаться имуществом, закрепленным за столовой, с соблюдением требований, определенных законодательством РФ, Уставом Академии, локальными актами, пользоваться печатью «Для накладных»;

- инициировать и проводить совещания по вопросам работы столовой;

- проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений работниками столовой;

- подписывать договоры по доверенности выданной ректором академии;

- знакомиться с локальными -нормативными актами Академии, организационно-распорядительной документацией Академии, регламентирующими деятельность столовой;

- повышать свою квалификацию.

8.3. Степень ответственности и права других работников столовой устанавливается должностными инструкциями.

9. Взаимодействие. Связи

9.1. С административно-хозяйственной частью - по вопросам ремонта и обслуживания в столовой систем холодного водного снабжения (ХВС), горячего водного снабжения (ГВС), отопления, теплофикации, санитарно-технического оборудования, наружных сетей водопровода и канализации, ремонтно-плотницких работ, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности, обеспечения хозяйственным инвентарем.

9.2. С бухгалтерией – по вопросам своевременной сдачи первичной документации, выручки в кассу Академии. По вопросам разработки документов внутренней бухгалтерской отчетности, организации и обеспечения порядка проведения инвентаризации, своевременном и правильном отражении результатов в бухгалтерском учете. Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций. За соблюдением штатной, кассовой, финансовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, смет, расходов. Своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы, социальных выплат. Обеспечение сохранности денежных средств при их получении и хранении.

9.3. С общим отделом – по вопросам делопроизводства и своевременной сдачи документов в архив.

9.4. С отделом договорно-правовой работы – по вопросам, связанным с разработкой, визированием, а также контролем за соблюдением условий гражданско-правовых и иных договоров. Своевременное информирование коллектива столовой об изменении действующего законодательства в Академии, консультации сотрудников по правовым вопросам, вопросам действующего законодательства, локальных актов, связанным с работой в Академии. Визирование заключений по предложениям администрации о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

9.5. С отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения сотрудников столовой.

9.6. С отделом капитального строительства и ремонта – по вопросам ремонта и обслуживания здания и помещений столовой.

9.7. Со службой снабжения – по вопросам заключения договоров поставки продуктов питания, моющих, дезинфицирующих средств, хозяйственных принадлежностей, столовой и кухонной посуды,

технологического оборудования, производственного инвентаря.

9.8. Со студенческим активом, сотрудниками и преподавателями Академии – по вопросам внесения и реализации предложений и замечаний с целью улучшения предоставления услуги общественного питания в столовой.

9.9. С финансово - экономическим отделом – по вопросам исполнения плана и анализа хозяйственно-экономической деятельности столовой, исполнение смет доходов и расходов от приносящей доход деятельности столовой. Участвует в разработке, утверждении и контролирует исполнение штатного расписания по столовой. Готовит приказы по оплате труда, выплате стимулирующих надбавок, премий сотрудникам столовой, после проверки их обоснованности. Согласовывает хозяйственные договоры, дает разъяснения, рекомендации, указания по вопросам входящим в компетенцию отдела.

9.10. С центром информационных технологий – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий, оперативной обработки информации и соблюдения требований нормативно- методических документов, а также по вопросам обеспечения средствами оргтехники.

10. Порядок пересмотра положения

10.1 Положение о столовой пересматривается, изменяется и дополняется приказом ректора Академии либо лица его замещающего по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

11. Прекращение деятельности

11.1. Прекращение деятельности столовой производится по решению ректора Академии.