

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Столовая является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Академия).

1.2. Положение о столовой разработано на основе:

- Устава Академии;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 31 июля 2020 года), (редакция, действующая с 1 сентября 2020 года);
- СанПин 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья.
- Федерального закона от 30.03.1999 г. №52-ФЗ « О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федерального закона от 02.01.2000 г. №29 –ФЗ « О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Федерального закона от 07.02.1992 г. №2300-1 « О защите прав потребителей»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 г. №1036 «Об утверждении правил оказания услуг общественного питания».

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Столовой определяет его задачи, функции, показатели эффективности, права и обязанности.

1.4. В своей деятельности Столовая руководствуется законодательством Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями учредителя, Уставом Академии, локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.5. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.6. Работники Столовой назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии.

1.7. Условия труда работников Столовой определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка Академии.

1.8. Должностные обязанности каждого работника Столовой закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии. Работники столовой осуществляют свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

1.9. Столовая имеет печать с оттиском «Столовая», штамп «Внутренний контроль».

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании Столовой утверждает ректор Академии.

2.2 Численный состав Столовой определяется в соответствии с возложенными задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием по Академии.

2.3 В состав Столовой входят следующие объекты :

2.3.1 «Столовая» (основное производство), расположенная по адресу: ул. Кирова 14,а;

2.3.2. помещения блока обслуживания (филиал столовой), расположенные по адресу ул. Песочная, 44;

2.3.3. помещения блока обслуживания (буфет), расположенные в учебном корпусе Академии по адресу: ул. Студенческая, 9;

2.3.4. помещения блока обслуживания (2 буфета), расположенные в учебном корпусе Академии по адресу: ул. Студенческая, 11;

2.3.5. помещения блока обслуживания (буфет), расположенный в учебном корпусе Академии по адресу: ул.Кирова,16;

2.3.6. помещения блока обслуживания (буфет), расположенный в учебном корпусе по адресу: ул.Свердлова,30.

2.4. Для работников столовой устанавливаются следующие режимы работы:

- 8.00-16.00- буфеты, расположенные в учебных корпусах Академии;

- 6.00-15.00- филиал столовой, расположенный по адресу: ул.Кирова,14а

- 6.00-15.00 – повара, пекаря в столовой, расположенной по адресу ул. Кирова,14а

-7.00-16.00 – зав.производства, мойщик посуды, уборщик производственных помещений столовой, расположенной по адресу ул.Кирова,14а;

- 8.00-16.45 – пн - чт, и 8.00-15.45 – пт - начальник столовой, кладовщик, калькулятор-закупщик,

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью существования Столовой в структуре Академии и осуществления его деятельности является организация и качественное обеспечение питания обучающихся и работников Академии.

3.2. Основными возложенными задачами на Столовую являются:

3.2.1. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся, работников и посетителей.

3.2.2. Повышение эффективности производства за счет внедрения новой техники и технологий и прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

4. ФУНКЦИИ

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

4.1. Планирование, организацию и контроль качества общественного питания.

4.2. Производственно-хозяйственную и торгово-обслуживающую деятельность столовой, обеспечивающую высокое качество приготовления пищи и высокую культуру обслуживания посетителей.

4.3. Своевременное обеспечение подразделений столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса.

4.4. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания, с учетом применения рыночных методов хозяйствования.

4.5. Рациональное разделение труда в торгово-обслуживающей деятельности.

4.6. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно- хозяйственной деятельности столовой.

4.7. Соблюдение правил торговли и ценообразования.

4.8. Применение действующих форм и систем оплаты, стимулирования труда.

4.9. Разработку и представление руководству Академии предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

4.10. Обслуживание официальных мероприятий Академии.

4.11. Организацию питания обучающихся, работников и обслуживания сторонних юридических и (или) физических лиц.

4.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учрежденного Академией подразделения общественного питания.

4.13. Выполнение мероприятий, направленных на достижение установленных эффективности.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Столовую возглавляет Начальник столовой (далее – руководитель подразделения), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Академии, который подчиняется непосредственно проректору по развитию и эксплуатации производственно-имущественного комплекса.

5.2. На время отсутствия руководителя подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) руководство Столовой осуществляет заведующий основного производства.

5.3. Распределение обязанностей между работниками Столовой, установление сроков выполнения работ осуществляется руководителем подразделения, в соответствии с :

- настоящим Положением;
- обязанностями, определенными должностными инструкциями;
- ключевыми функциональными обязанностями, определенными профилями должности;
- поставленными перед подразделением задачами;
- полученными работниками индивидуальными поручениями;
- задачами и поручениями, установленными распорядительными актами, протоколами работы комиссий, протоколами совещаний, иными локальными документами Академии;
- согласованными планами работ;
- дорожными картами реализации проектов;
- мероприятиями, направленными на достижение ключевых показателей эффективности;

5.5. Руководитель подразделения:

5.5.1. Руководит деятельностью подразделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

5.5.2. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Академии локально – нормативные акты Академии, касающиеся деятельности Столовой, согласовывает иные документы, касающиеся деятельности Столовой.

5.5.3. По согласованию с проректором по развитию и эксплуатации производственно-имущественного комплекса распределяет и разрабатывает их должностные инструкции.

5.5.4. Несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Столовой, выполнение работниками своих функциональных и должностных обязанностей, соблюдение работниками Столовой правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.5.5. Вносит предложения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Столовой.

5.5.6. Вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания Столовой, о назначении на должность и освобождении от должности работников Столовой, о применении к работникам Столовой мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.5.7. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Академии по вопросам, отнесенным к компетенции Столовой.

5.5.8. Выполняет сам и распределяет между работниками Столовой поручения проректора по образовательной и воспитательной деятельности, ректора Академии - по вопросам, входящим в компетенцию Столовой.

5.6. Контроль и ревизия деятельности Столовой осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Академии.

5.7. Контроль верхнего уровня за полным, качественным и своевременным исполнением задач и возложенных функций на Столовую осуществляет проректор по развитию и эксплуатации производственно-имущественного комплекса.

5.8. Обеспечивает выполнение установленных для подразделения показателей эффективности.

6. ПРАВА

Столовая, в лице начальника столовой, для решения возложенных на нее задач имеет право:

6.1. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать служебную документацию.

6.2. Использовать средства, выделяемые на финансирование столовой для закупки оборудования, материалов, инструментов по согласованию с проректором по развитию и эксплуатации производственно-имущественного комплекса, согласно сметы и плана мероприятий по модернизации и улучшению материально-технического оснащения столовой.

6.3. Получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

6.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство и установленный в Академии порядок, возвращать их на доработку исполнителям с замечаниями.

6.5. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам, входящими в компетенцию Столовой.

6.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой.

6.7. Участвовать в подборе и расстановке кадров работников столовой.

6.8. Представлять ректору Академии предложения о наложении взысканий и поощрений работникам Столовой.

6.9. Принимать участие в работе комиссии рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию начальника столовой.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций, задач и реализации своих прав, Столовая взаимодействует:

7.1. с управлением делами по вопросам:

7.1.1. получения организационно - распорядительных документов;

7.1.2. получения внешней и внутренней почты;

7.1.3. представления писем, договоров, и других документов, для дальнейшей обработки и отправления по назначению.

7.2. с управлением кадрового делопроизводства и охраны труда по вопросам:

- 7.2.1. согласования в подборе и расстановке кадров работников Столовой;
- 7.2.2. согласования кадровых документов, необходимых в работе Столовой;
- 7.2.3. согласования графика отпусков работников Столовой;
- 7.2.4. согласования графика прохождения медицинских осмотров работников Столовой;
- 7.2.5. своевременного прохождения инструктажа по ТБ и охране труда;

7.3. с управлением закупок и снабжения по вопросам:

- 7.3.1. участия в формировании плана закупок;
- 7.3.2. формирования служебных записок по реализации деятельности Столовой;
- 7.3.3. согласования заявок на приобретения товаров и услуг для деятельности Столовой;

7.4. с бухгалтерией по вопросам:

- 7.4.1. контроля деятельности Столовой;
- 7.4.2. ежедневной выручки в кассу Академии;
- 7.4.3. ежедневных отчетов по производствам, складу, буфетов;
- 7.4.4. ежемесячных отчетов о движении материальных ценностей столовой;
- 7.4.5. предоставления табеля учета рабочего времени;
- 7.4.6. ревизий и инвентаризаций.

7.5. с планово-экономическим управлением по вопросам:

- 7.5.1. согласования сметы доходов и расходов столовой;
- 7.5.2. согласования заявок на поставку товаров;

7.6. с правовым управлением по вопросам:

- 7.6.1. согласования договоров на поставку товара,
- 7.6.2. юридических консультаций по вопросу деятельности столовой;
- 7.6.3. разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

7.7. с управлением учебно-методической работы и качества образовательной деятельности по вопросам:

- 7.7.1. прохождения практики студентов на базе основного производства Столовой;

7.8. с управлением информатизации и развития информационных систем по вопросам:

- 7.8.1. технического обслуживания орг. техники;
- 7.8.2. программного обеспечения, касающихся деятельности столовой;

7.9. с другими структурными подразделениями академии по вопросам:

- 7.9.1. взаимодействия в рамках реализации деятельности Столовой.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за полноту, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Столовую задач и

функций несет руководитель подразделения.

8.2. Ответственность работников Столовой Устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8.3. Руководитель подразделения и другие работники Столовой несут персональную ответственность за:

- разглашение информации, относящейся к служебной тайне;
- охраняемой государством информации;
- персональных данных;
- в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1 С целью оценки индивидуального вклада каждого работника Академии в общие результаты деятельности Академии и в достижение плановых показателей эффективности по Академии, работникам Столовой устанавливаются ключевые показатели эффективности (KPI), перечень которых утверждается ректором Академии.

9.2 При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности Столовой в оцениваемом периоде:

9.2.1 Объемы и результаты труда, достигнутые подразделением в оцениваемом периоде: выполнение количественных и качественных показателей, оказывающих влияние на общие показатели по Академии, в т.ч. по проектной деятельности;

9.2.2 Полнота, своевременность и качественное выполнение поставленных целей, задач, планов и поручений перед подразделением;

9.2.3 Уровень трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении (полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками подразделения);

9.2.4 Качество завершенной работы, эффективность реализованных решений;

9.2.5 Отсутствие случаев нарушения законодательства РФ, локальных регламентирующих документов, нормативных актов вышестоящих органов, иных нормативных и законодательных норм.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии и на основании решения Ученого совета Академии.

10.2. В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и (или) изменения в порядке, в котором оно утверждено.

10.3. В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего Положения или отдельных его норм действующему законодательству

Российской Федерации, в том числе в связи с внесением в него изменений и (или) дополнений, то регулирование правоотношений производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

Разработал:
Начальник столовой
« ____ » _____ 2021 г.

С.Б.Журавлева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по развитию и эксплуатации
Производственно-имущественного
комплекса
« ____ » _____ 2021 г.

С.В.Сулаев

Директор по персоналу,
правовым вопросам и организационному
развитию
« ____ » _____ 2021 г.

Г.Р. Закирова

Начальник управления
кадрового делопроизводства и охраны труда
« ____ » _____ 2021 г.

Е.С. Саратова

Начальник правового управления
« ____ » _____ 2021 г.

С.Р. Колесова

Начальник
управления делами (нормоконтроль)
« ____ » _____ 2021 г.

О.Е. Миндиашвили

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

426069, Ижевск, ул. Студенческая, 11, т. 58-99-64

ВЫПИСКА
из протокола № 6 заседания Ученого совета
от 28.12.2021 г.

Присутствовали: 38 человек
из 44 членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: **Брацихина А.А.** ректора ФГБОУ ВО Ижевской ГСХА: о
необходимости рассмотрения и утверждения **Положения о столовой
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.**

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить **Положение о столовой ФГБОУ ВО Ижевская
ГСХА.**

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: единогласно «за».

Председатель Ученого совета,
д.т.н., доцент



Брацихин
Брацихин
Андрей Александрович

Ученый секретарь Ученого совета,
к.вет.н., доцент

Климова
Климова
Екатерина Сергеевна