

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Воронежский государственный
медицинский университет имени Н.Н. Бурденко»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО ВГМУ
им. Н.Н. Бурденко
Минздрава России
«04» сентября 2023 года № 587

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТОЛОВОЙ

Воронеж, 2023

1. РАЗРАБОТАНО

столовая (хозяйственное управление)

полное наименование структурного подразделения, ответственного за разработку документа

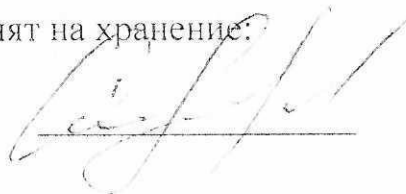
2. ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИЯ УЧЁНОГО СОВЕТА ФГБОУ ВО ВГМУ им.
Н.Н. Бурденко Минздрава России

04.09.2023 г., протокол № 1.

3. ВЕРСИЯ I.

Один экземпляр принят на хранение:

Начальник УК



С.И. Скорынин

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о Столовой (далее – Положение) устанавливает требования к структурному подразделению федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.П. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:
Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 04.08.2023);
уставом Университета;
документированной информацией системы менеджмента качества университета.

1.3 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.4 Столовая является структурным подразделением ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.П. Бурденко Министерства здравоохранения РФ (далее – Университет) и входит в состав хозяйственного управления.

1.5 Столовая осуществляет функции общественного питания и относится к предприятиям общепита с законченным технологическим циклом, в котором осуществляется весь процесс производства и реализации готовой продукции.

1.6 В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, Уставом Университета, организационно-распорядительными документами Университета, настоящим положением и Законом РФ «О защите прав Потребителей».

1.7 Цель деятельности столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием и буфетной продукцией обучающихся и работников университета, посетителей, мероприятий университета, а именно: питание при проведении форумов, конференций, делегаций из других регионов и стран.

1.8 Деятельность столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственностью работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя подразделения.

2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТОЛОВОЙ

2.1 Основной целью деятельности столовой является организация общественного питания обучающихся и сотрудников университета, реализация готовой продукции и бакалеи через линию раздачи и буфеты.

2.2 Столовая обеспечивает:

- организацию горячего, питания учащихся и сотрудников;
- наполнение точек торговли кулинарными и кондитерскими изделиями;
- обслуживание официальных мероприятий университета;
- решение иных задач в соответствии с целями организации.

3 ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

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

3.2 Осуществляет прием и своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

3.3 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.

3.4 Обеспечивает сохранность выделенных для его деятельности помещений, оборудования и выполняет правила их эксплуатации. Содержит помещение и оборудование в надлежащем санитарном состоянии, обеспечивает строгое соблюдение работниками подразделения правил по охране труда, технике безопасности, внутреннего распорядка, требований по ГО и ЧС.

3.5 Оказывает дополнительные платные услуги по организации и проведению приемов, банкетов, фуршетов, обслуживанию вечеров, торжественных мероприятий.

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

3.7 Осуществляет учет и своевременно предоставляет отчетность о производственно- хозяйственной деятельности столовой.

3.8 Предоставляет потребителю возможность ознакомления с меню, прейскурантом цен и условиями обслуживания.

3.9 Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами учреждения.

4 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1 Столовая реализует возложенные на неё задачи и функции во взаимодействии со структурными подразделениями института и внешними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

4.2 Столовая решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с руководством и другими подразделениями института:

- с административно – правовым управлением по закупке сырья, оборудования, любые договорные отношения с поставщиками;
- с финансово – экономическим управлением по методике планирования, финансово-хозяйственной деятельности, анализа затрат на производство и продажу продукции, по осуществлению торгово-закупочной деятельности;
- с бухгалтерией института по организации финансового учета и отчетности, системы внутреннего контроля;
- с хозяйственным управлением по техническому надзору, эксплуатации инженерных коммуникаций, капитальному и текущему ремонту и реконструкции помещений столовой;
- со структурными подразделениями института по информированию работников столовой о датах проведения научных конференций, спортивно-оздоровительных, культурно-массовых и других мероприятий для обеспечения своевременного обслуживания и питания участников.

5 ПРАВА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1 Руководитель столовой имеет право:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой;
- участвовать в подборе и расстановке кадров столовой;
- вносить предложения руководству института по повышению квалификации,ощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

5.2 Столовая определяет ассортиментный перечень продукции питания, соответствующий обязательным требованиям нормативных документов по согласованию с ответственными лицами.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на столовую задач и функций несет заместитель начальника Хозяйственного управления по организации общественного питания.

6.2 Руководитель столовой несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, 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-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической информации о деятельности столовой.

6.3 Руководитель столовой определяет служебные обязанности работников в должностных инструкциях, утверждаемых ректором университета, согласно которым сотрудники обязаны качественно выполнять трудовые функции.

6.4 Руководитель столовой не имеет право самостоятельно передавать другим организациям и предприятиям, а также продавать, обменивать, сдавать в аренду, предоставлять бесплатно во временное пользование помещения и оборудование, списывать инвентарь, сырье, другие материальные ценности с баланса института.

4 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

4.2 Проект Положения с листом согласования храниться в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения - в административно-правовом управлении, на официальном сайте в сети Интернет - в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».