

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Артеме
СТОЛОВАЯ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Л. В. Терентьева
«30» декабря 2022



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
СТОЛОВАЯ**

СК-ОРД-ПСП-16414-2022

РАЗРАБОТАНО:

Директор филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме

И.Н. Стасенко
_____ И.Н. Стасенко
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Советник ректора

И.Г. Лазарев
_____ И.Г. Лазарев
подпись, дата

Директор департамента экономики и финансов

Д.С. Сайчук
_____ Д.С. Сайчук
подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин
_____ Д.В. Манежкин
подпись, дата

Руководитель службы документационного обеспечения управления

О.А. Зубкова
_____ О.А. Зубкова
подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова
_____ Д.О. Терпугова
подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко
_____ В.А. Литвиненко
подпись, дата

Введено в действие приказом от «30» декабря 2022 № 1143

Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет филиал ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме РФ	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
СанПиН	— филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Артеме
РФ	— Российская Федерация
СанПиН	— Санитарные правила и нормы
Столовая	— столовая филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Артеме

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о столовой филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» в г. Артеме является документом системы качества ФГБОУ ВО «ВВГУ», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций: рациональное установление и разграничение полномочий и ответственности подразделения.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников столовой и определяет ответственность и основы деятельности данного структурного подразделения.

1.3. Столовая является структурным подразделением, входящим в структуру филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме.

1.4. Столовая создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала, по согласованию с советником ректора.

1.5. При решении своих задач и выполнении своих функций столовая руководствуется:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»; иными действующими нормативными актами Российской Федерации,

нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме и приказами/распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание столовой утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора филиала, по согласованию с советником ректора.

Штатное расписание включает в себя следующие должности: заведующий производством, уборщик служебных помещений, повар, заведующий складом, кассир, мойщик посуды.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры столовой: создание в составе столовой новых структурных единиц, ликвидация отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц, – производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме, по согласованию с советником ректора.

2.3. За столовой закреплены следующие аудитории №2112 (столовая), №2111 (кухонное помещение), №2110 (складское помещение) в учебном корпусе №2 по адресу г. Артем, ул. Кооперативная, д.6.

Изменение расположения рабочего места работников столовой возможно только на основании приказа директора филиала. Заведующий производством доводит приказ об изменении рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Целью деятельности столовой является осуществление организации общественного питания филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме.

3.2. Основными задачами столовой являются:

своевременное обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся и работников филиала;

обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой;

внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития столовой, разработка предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей столовой;

формирование привычки здорового питания обучающихся;

контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки

статистической и иной информации о деятельности столовой;

решение иных задач в соответствии с целями организации;

взаимодействие с органами власти, организациями и предприятиями различных отраслей и сфер деятельности по вопросам, связанным с обеспечением деятельности столовой.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Деятельность столовой при решении возложенных на неё задач носит управленческий, организационный, информационный и проектный характер.

4.2. Распределение функций столовой приведено в таблице 1

Таблица 1 – Функции столовой

Функция	Итоги, документы
Планирование, организация и контроль общественного питания	План меню столовой Заявки на питание
Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей	Использование высокотехнологичного оборудования Соблюдение технологии приготовления (техничко-технологические карты) Сборник рецептов Соблюдение температуры блюд при подаче
Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса и их правильное хранение	Договоры на поставку продукции, товарное соседство при хранении продуктов, соблюдение сроков годности продуктов Журнал учёта температурного режима холодильного оборудования Журнал учета входящего сырья
Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания	Меню
Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда	Оборотная ведомость по продуктам питания Отчёт по расходу продуктов питания
Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений	Калькуляционная карта Бракеражная комиссия Бракеражный журнал Заклучения санэпидстанции Журнал учёта проверок, проводимых органами государственного контроля

Функция	Итоги, документы
	Журнал здоровья
Контроль требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины	Журнал по технике безопасности Журнал учёта аварийных ситуаций
Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала	Локальные акты

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. Столовая имеет право:

получать поступающие в ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководства ФГБОУ ВО «ВВГУ» и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой.

5.1.1. В лице заведующего производством

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции столовой;

взаимодействовать с органами государственной и муниципальной власти в пределах своей ответственности;

взаимодействовать при необходимости с организациями здравоохранения и безопасности и охраны труда;

выбирать и использовать обоснованные формы, методы и способы работы;

иметь условия труда, в максимальной степени способствующие эффективной деятельности столовой, обеспечивающие возможность качественного выполнения профессиональных задач.

5.2. Для реализации установленных прав столовая имеет следующие полномочия:

требовать от руководителей и работников структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на столовую функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции столовой;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции столовой.

6. Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. Взаимодействие столовой со всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и с сторонними организациями по вопросам, входящим в его компетенцию, определяются задачами и функциями столовой.

6.2. Взаимодействие выражается в следующем:

в совершении совместных действий для достижения успешных результатов деятельности столовой;

в совершении согласованных действий по выполнению финансового плана и получения роста доходов, полученных от деятельности столовой;

в совершении действий по планированию системы мероприятий, обеспечивающей достижение успешных показателей развития деятельности столовой.

6.3. Основные взаимосвязи с другими подразделениями и должностными лицами по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Основные взаимосвязи столовой со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Ведение расчетов по договорам на платные услуги; предоставление сведений внутренним и внешним пользователям о состоянии расчетов по договорам на платные услуги; перезаключение действующих договоров, заключение дополнительных соглашений. Обеспечение выплаты заработной платы работникам. Обеспечение своевременных финансовых расчётов, необходимых для ведения хозяйственной деятельности	Руководители филиала и столовой, работники столовой, сторонние организации	Согласование договоров и оплаты услуг сторонних организаций, утверждение	2-3 недели
	Департамент бухгалтерского учёта	Инвентарные ведомости,	1 раз в год
		отчёты по питанию, счета на оплату поступившей продукции	ежемесячно конец месяца
Координация кадровой политики, обеспечение вопросов оплаты и нормирования труда, составление калькуляции,	Руководитель и работники столовой	Табель учёта рабочего времени, графики работ	2-3 каждого месяца, 16 каждого месяца 1 раз месяц

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
<p>обеспечение формирования штатного расписания и расчетов по оплате труда, разработка документации о закупках</p>		<p>работников, платёжные ведомости работников, штатное расписание, представления на доплаты, договоры на закупки, платёжные ведомости, графики отпусков, документация о приеме на работу и увольнении</p>	<p>1 раз месяц 1 раз в год по необходимости 1 раз в год (ноябрь) по необходимости</p>
<p>Проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности со всеми лицами, поступающими на работу в ВВГУ, обучение по охране труда и пожарной безопасности работников лица, оказание помощи по разработке инструкций по охране труда и пожарной безопасности, обеспечение нормативно-правовыми актами, проверка оборудования и поддержание в рабочем состоянии пожарной сигнализации и оповещения</p>	<p>Руководитель и работники столовой</p>	<p>Акты, приказы по безопасности труда и пожарной безопасности, подготовленность работников по этому направлению, инструкции, приказы по охране труда и пожарной безопасности</p>	<p>В течение года 1 раз в три года</p>

6.4. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и столовой в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В

случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора филиала, затем на решение советника ректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.5. При необходимости участия работников столовой в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с заведующим производством.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. Непосредственное руководство столовой осуществляет заведующий производством, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению директора филиала, согласованному с советником ректора.

7.2. На должность заведующего производством назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия заведующего производством (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник филиала, назначенный приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению заведующего производством, согласованному с директором филиала и советником ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Заведующий производством несёт персональную ответственность в случае: невыполнения задач, возложенных на структурное подразделение; несоблюдения работниками структурного подразделения плановой и трудовой дисциплины в соответствии с правами и обязанностями обучающихся и работников, определяемыми законодательством Российской Федерации;

недостатков и ошибок в работе структурного подразделения, повлиявших на ход исполнения планов структурного подразделения и филиала;

необеспечения или ненадлежащего обеспечения вышестоящего руководства организации информацией о деятельности столовой, выполнении возложенных на столовую функций и задач;

8.2. Заведующий производством несёт персональную ответственность за: организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных и кадровых ресурсов столовой;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

соблюдение работниками столовой правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой.

8.3. Работники столовой несут персональную ответственность за невыполнение должностных обязанностей, зафиксированных в трудовых договорах и соглашениях об изменениях условий к трудовым договорам.

Работники несут ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.4. Работники столовой за неисполнение должностных обязанностей, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неправомерные решения или действия могут быть привлечены к дисциплинарной, административной или иной ответственности, соответственно действующему законодательству РФ и Трудовому кодексу Российской Федерации.

9. Номенклатура дел

9.1. Документы, касающиеся компетенции столовой, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 3).

9.2. Ответственным за делопроизводство структурного подразделения является заведующий производством.

Таблица 3 – Номенклатура дел столовой

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
16411-01	Документы об организации питания (акты, справки, докладные записки, переписка)	3 года ст. 511	Подлинники в ФГБОУ ВО «ВВГУ» в отделе управления имуществом Дело № 11244-06, 07, 08, 09
16411-02	Положение о столовой (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в разделе «Руководство» Дело № 164-04
16411-03	Бракеражный журнал	5 лет ст. 515	
16411-04	Журнал учета входящего сырья	3 года ст. 511	
16411-05	Журнал учёта проверок, проводимых органами государственного контроля	5 лет ст.282	
16411-06	Журнал учёта аварийных ситуаций	45 лет ст.424	
16411-07	Журнал учёта температурно-влажностного режима хранения	1 год ст.183 е	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	продовольственного сырья (склад продуктов, холодильное оборудование)		
16411-08	Номенклатура дел столовой	3 года Ст. 157 прим.	Подлинники в деле №1163000325-09