

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сейранов Сергей Германович

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.02.2021 18:20:20

Уникальный программный ключ:

a928d5c2e32461dafba5f8f3b648757f22fb49f9a99b1a05aa2c5e6ca8462e49

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации



М.М. Фадькина

«27» марта 2019 г.

Утверждено

На заседании Ученого совета
от «26» марта 2019 г.

протокол № 33

Председатель Ученого совета,

ректор Сейранов

«27» марта 2019 г.



Положение
о студенческой столовой
ФГБОУ ВО «Московская государственная академия физической
культуры»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ М.М. Фадькина

«27» _____ марта _____ 2019 г.

Утверждено

На заседании Ученого совета
от «26» _____ марта _____ 2019 г.

протокол № 33

Председатель Ученого совета,

ректор _____ С.Г. Сейранов

«27» _____ марта _____ 2019 г.

Положение
о студенческой столовой
ФГБОУ ВО «Московская государственная академия физической
культуры»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО МГАФК, (далее - Академия).

1.1. Студенческая столовая (далее – столовая) является структурным подразделением Академии и содержится за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.2. Основными задачами столовой являются:

- организация питания обучающихся и работников в специализированных помещениях Академии;
- обеспечение торгового обслуживания обучающихся и работников Академии готовыми блюдами, кулинарными и кондитерскими изделиями;
- обслуживание официальных мероприятий Академии;
- оказание других услуг общественного питания работникам Академии.

1.3. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, Уставом Академии и настоящим положением.

1.4. Предметом деятельности столовой является производство и реализация продукции собственного производства и оказание услуг питания для обучающихся и работников Академии.

1.5. Столовой руководит заведующий столовой. Квалификационные требования к должности заведующего столовой установлены в должностной инструкции.

1.6. Заведующий столовой непосредственно подчиняется проректору по общим вопросам.

1.7. В делопроизводстве столовой находятся: журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, журнал здоровья, санитарный журнал, журнал температурного режима холодильников, журнал гнойничковых заболеваний.

1.8. Столовая организуется и ликвидируется приказом ректора.

1.9. Режим работы столовой основывается на требованиях, закрепленных Правилами внутреннего распорядка Академии, и согласуется с ректором.

1.10. Производственная деятельность столовой осуществляется в соответствии с установленными санитарными нормами и правилами. Для этого Академия:

- обеспечивает комплектацию необходимым оборудованием;
- обеспечивает выполнение требований санитарных норм и правил при хранении, переработке и реализации продуктов питания.

1.11. Материально-техническое обеспечение столовой осуществляется из средств, полученных от приносящей доход деятельности.

II. ФУНКЦИИ

2.1. Осуществляет закупку сырья, продуктов питания и товаров, необходимых для деятельности столовой на основании договоров поставки, заключенных

Академией.

2.2. Осуществляет заготовку продуктов питания, проверяет качество сырья и готовой продукции. Результаты проверки качества заносятся в бракеражный журнал.

2.3. Организует питание обучающихся и работников Академии на основании меню.

2.4. Осуществляет торговлю готовыми холодными и горячими блюдами.

2.5. Проводит обслуживание официальных мероприятий, организуемых Академией.

2.6. По согласованию с ректором оказывает услуги, по обслуживанию во внерабочее время:

- мероприятий, проводимых обучающимися;
- мероприятий, проводимых работниками Академии.

2.7. Реализует другие функции, предусмотренные локальными актами Академии, приказами и распоряжениями руководства Академии.

III. СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатную численность столовой утверждает ректор Академии, исходя из условий и особенностей деятельности Академии и по согласованию с главным бухгалтером.

3.2. В состав студенческой столовой входят столовая и буфет.

3.3 В штат столовой входят:

- заведующий столовой, заведующий буфетом, повара, кондитер, буфетчик, мойщики посуды, уборщики и другие должности, введенные в штатное расписание приказом ректора.

3.4. Основные должностные обязанности заведующего столовой:

3.4.1. Организует работу сотрудников столовой в соответствии с утвержденным режимом работы.

3.4.2. Обеспечивает столовую необходимым оборудованием и инвентарем.

3.4.3. Организует:

- закупки пищевого сырья, полуфабрикатов, готовой продукции, необходимой для производства продукции общественного питания;
- учет расходования сырья, полуфабрикатов, готовой продукции;
- изучение спроса на продукцию общественного питания, составление на его основе меню на неделю.

3.4.4. Обеспечивает высокий уровень эффективности производства, внедрение современной техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

3.4.5. Организует расстановку работников с учетом их специальности и квалификации, опыта работы и личностных качеств.

3.4.6. Осуществляет контроль:

- за соблюдением работниками столовой санитарно-гигиенических норм и правил технологии приготовления блюд и напитков, за работой кухни, раздаточного и буфетного отделений (зон);
- за организацией питания, условиями хранения сырья, готовой продукции и пищевых отходов, соблюдением температурного режима в помещениях;
- за соблюдением правил отпуска блюд и напитков, порядка ценообразования

и проведения расчетов за обслуживание посетителей столовой;

- за соблюдением требований по охране труда и технике безопасности, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и обслуживающих помещений.

3.5. Заведующий столовой имеет другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией.

3.6. Обязанности сотрудников столовой определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

IV. ПРАВА

4.1. Решение вопросов, относящихся к компетенции столовой, во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями.

4.2. Запрос в установленном порядке от структурных подразделений Академии необходимой информации по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

4.3. Внесение предложений о поощрении сотрудников столовой по результатам их работы.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение функций столовой несет заведующий столовой, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

5.2. На заведующего столовой возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

5.2.2. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.2.3. Соблюдение противопожарных, санитарно-гигиенических правил, правил техники безопасности и электробезопасности в столовой.

5.2.4. Соблюдение строгого режима экономии на всех участках хозяйственной деятельности столовой, экономное расходование материальных ресурсов.

5.2.5. Осуществление правильной расстановки работников столовой в целях рационального использования ими своего рабочего времени.

5.2.6. Соблюдение работниками столовой действующего законодательства Российской Федерации, Устава Академии и Правил внутреннего распорядка,

5.3. Ответственность сотрудников столовой устанавливается их должностными инструкциями.