



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ



Ректор, профессор

(должность)

(подпись)

В.А. Сеничкин

(И.О. Фамилия)

« 27 » марта 20 12 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СТОЛОВАЯ

ПСП 14-06-2012

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения	3
3 Управление подразделением.....	3
4 Цели и задачи.....	4
5 Показатели деятельности.....	4
6 Функции подразделения.....	4
7 Полномочия.....	5
8 Ответственность.....	6
9 Взаимодействие.....	6
10 Матрица ответственности.....	8
Приложение А.....	9
Приложение Б.....	10
Лист согласования.....	11
Лист ознакомления сотрудников.....	12
Лист внесения изменений.....	13

1 Общие положения

- 1.1 Столовая является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА» (далее - академия) и подчиняется проректору по экономической и административно-хозяйственной работе.
- 1.2 Столовая находится в отдельно стоящем здании на территории академии (г. Курск, ул. К. Маркса, 70).
- 1.3 Режим работы столовой с 08:00 до 17:00 ежедневно с понедельника по пятницу, суббота, воскресенье - выходной.
- 1.4 Структура и штат столовой утверждаются ректором академии.
- 1.5 Обязанности работников столовой определяются трудовыми договорами и инструкциями по профессии (должностными инструкциями), утвержденными ректором академии.
- 1.6 Работники столовой назначаются и освобождаются от должности на основании решения ректора академии по представлению директора столовой.
- 1.7 Работа Столовой должна соответствовать санитарным требованиям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2 Структура подразделения

2.1. В состав столовой входят следующие подразделения:

- кулинария ;
- буфет в инженерном корпусе;
- буфет в главном учебном корпусе;
- буфет в учебно-лабораторном корпусе;
- производство;
- кондитерский цех.

3 Управление подразделением

3.1. В своей деятельности Столовая руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Постановлениями, распоряжениями, приказами, нормативными документами вышестоящих органов, методическими материалами, по организации общественного питания;
- уставом академии;

- Коллективным договором;
- Политикой академии в области качества;
- приказами и распоряжениями Ректора академии;
- настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников столовой;
- актами и другими организационно-распорядительными документами академии.

3.2. Общее руководство столовой осуществляет директор столовой, который принимается на работу и увольняется на основании приказа ректора академии.

3.3. Должностные обязанности директора столовой определяются трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной ректором академии.

3.4. В период отсутствия директора столовой его должностные обязанности выполняет лицо назначенное приказом ректора.

4. Цель и задачи

4.1 Цель работы столовой:

- организация общественного питания, продажа полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров.

4.2. Задачи столовой:

- 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;

- разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

5 Показатели деятельности

Основным результатом деятельности столовой является обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей. Критерием оценки показателей деятельности столовой является отсутствие жалоб посетителей.

6 Функции подразделения

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

- производственно-хозяйственная и торгово-обслуживающая деятельность столовой, обеспечивающая высокое качество приготовления пищи и высокую культуру обслуживания посетителей.
- своевременное обеспечение подразделений столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса.
- внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.
- изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания учетом рыночных методов хозяйствования
- рациональное разделение труда в торгово-обслуживающей деятельности столовой.
- ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.
- производство пищи в соответствии с технологическим регламентом деятельности столовой.
- контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.
- осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям столовой.

7 Полномочия

7.1 Столовая имеет право:

- получать поступающие в академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от академии и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству академии по повышению квалификации кадров, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

-определять основные направления деятельности Столовой в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении, распределять сферы ответственности между работниками столовой;

7.2 Работники столовой обязаны:

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

8 Ответственность

Директор столовой несет персональную ответственность за:

-выполнение возложенных на столовую функций и задач;

-организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, 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-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

-ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

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

-готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

-работники столовой несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

-работники столовой могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

-степень ответственности сотрудников столовой устанавливается должностными инструкциями.

-порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового законодательства.

9 Взаимодействие

Столовая в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со службами и подразделениями академии.

9.1 Взаимодействие с АХЧ по вопросам:

-хозяйственного обслуживания и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений столовой и ее подразделений;

- обслуживания систем отопления, освещения, вентиляции и др.;
- планирования текущих и капитальных ремонтов здания и помещений столовой и ее подразделений;
- обеспечения мебелью, хозяйственным инвентарем и материалами, канцелярскими принадлежностями, оборудованием;
- организации транспортного обеспечения деятельности столовой;
- проведения противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- обеспечения сохранности материальных ценностей;
- осуществления иных функций в пределах компетенции деятельности АХЧ, в соответствии с целями и задачами академии.

9.2 Взаимодействие с бухгалтерией по вопросам предоставления:

- материальных отчетов;
- табелей учета рабочего времени;
- счетов, счёт-фактур, накладных, актов выполненных работ.
- по вопросам получения информации о заработной плате работников.

9.3 Взаимодействие с юридическим отделом по вопросам :

- получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.
- предоставления проектов документов для согласования.

9.4 Взаимодействие с канцелярией по вопросам:

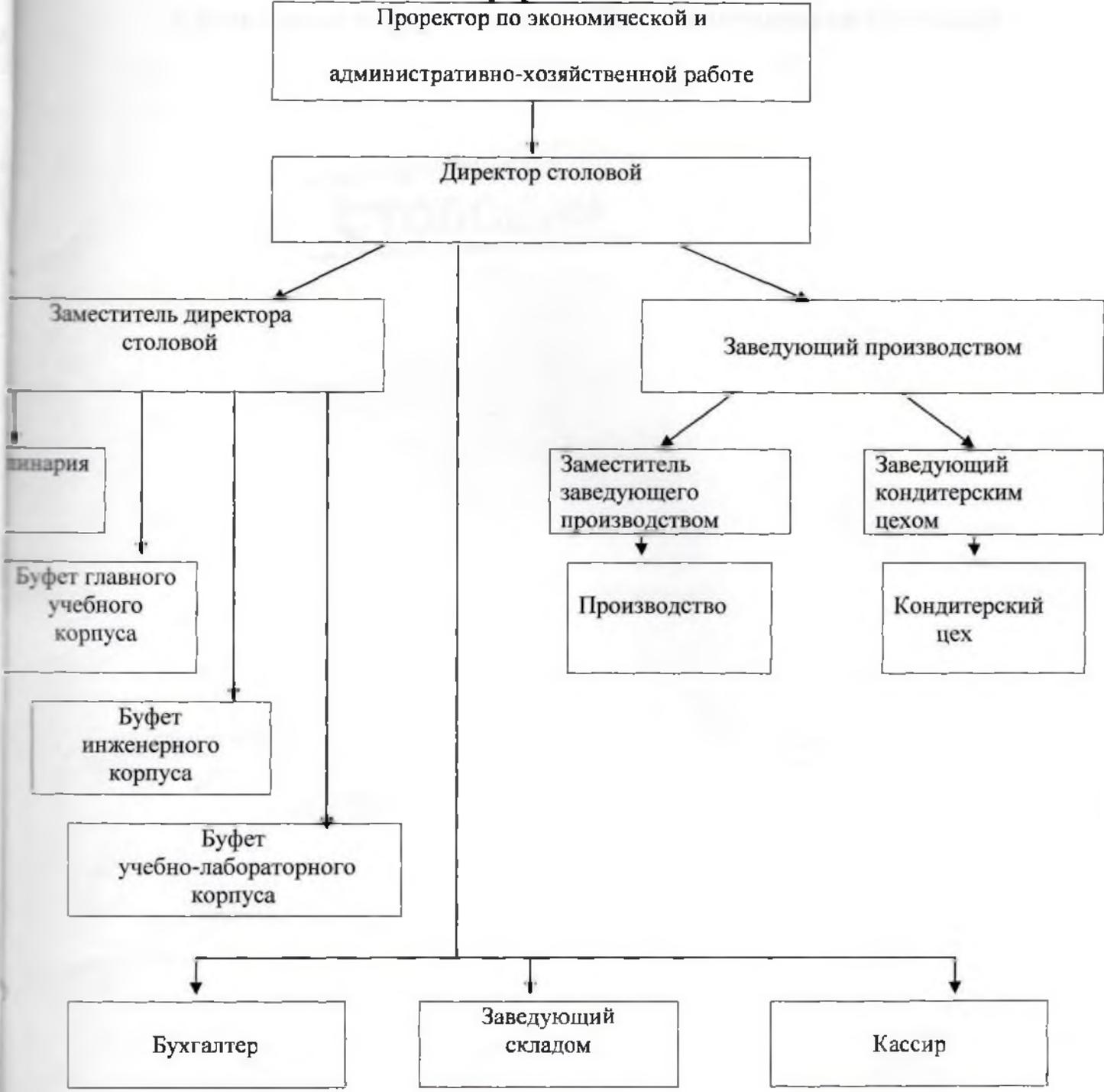
- регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
- отправки писем и иных документов.

10 Матрица ответственности

№ п/п	Функции	Директор	Зам.директора	Зав. производством	Зам.зав. производством	Зав. складом	Бухгалтер	Зав. цехом	Повар	Кондитер	Буфетчик
1.	Производственно-хозяйственная и торгово-обслуживающая деятельность столовой, обеспечивающая высокое качество приготовления пищи и высокую культуру обслуживания посетителей.	О	О	О	О	И	И	И	И	И	И
2.	Своевременное обеспечение подразделений столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса.	О	О	О		И					
3.	Внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.	О,И	О	О,И	О,И			О,И			
4.	Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания учетом рыночных методов хозяйствования.	О	О	О,И	И			О,И			О,И
5.	Рациональное разделение труда в торгово-обслуживающей деятельности столовой.	О	О	О,И	И			О,И			
6.	Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.	О,И	О	О,И	И	И	И	О,И			О,И
7.	Производство пицци в соответствии с технологическим регламентом деятельности столовой.	О	О	И	И			И	И	И	
8.	Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.	О	О	О,И	О,И	О,И	О,И	О,И			
9.	Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям столовой.	О,И		И		И	И	О,И			

О – ответственный, отвечает за конечный результат работы
И – непосредственный исполнитель

Приложение А (Обязательное) Схема управления столовой



Приложение В

(Обязательное)

Символика и формы печатей для документов столовой

ФБОУ ВПО "Курская ГСХ"
СТОЛОВАЯ

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Директор столовой		Шевлякова Н.В. Кап. Виаг.	28.03.12
Согласован:	Проректор по экономической и АХР		Коптева Н.А.	28.03.12
	Начальник ОУКО		Меркушева И.С.	28.03.12
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	27.03.12
	Главный юрист		Шевелева С. И.	28.03.12

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись
Шевлякова Н В	28.03.2012	
Ворошица В. А.	24.03.2012	
Федулова Т. Т.	28.03.2012	
Шейнгольца И. В.	28.03.2012	
Шатникова В. В.	28.03.2012	
Коробкова Т. И.	28.03.2012	
Завина А. И.	28.03.2012	
Чердынцева Н. Н.	28.03.2012	
Коробковцев В. Е.	28.03.2012	
Самойлова И. А.	28.03.2012	
Гавришинева Н. В.	28.03.2012	
Мозыкина И. В.	28.03.2012	
Тимонова Р. Б.	28.03.2012	
Полтежкова А. С.	28.03.2012	
Бобовицкая Н. А.	28.03.2012	
Новикова Е. И.	28.03.2012	
Безгетвертная З. И.	28.03.2012	
Бирюкова Т. В.	28.03.2012	
Гаврилова В. А.	28.03.2012	
Маркина О. П.	28.03.2012	
Ремшьева В. В.	28.03.2012	
Михайлик Е. Р.	28.03.2012	
Гавришкова Н. В.	28.03.2012	
Сталанина Т. В.	28.03.2012	
Техин А. И.	28.03.2012	
Галыгина Т. В.	28.03.2012	
Криводанова В. И.	28.03.2012	
Шилошкина О. В.	29.03.2012	
Шевлякова Н. В.	01.12.2015	
Чердынцева Н. Н.	01.12.2015	
Волыкина Т. И.	01.12.2015	

Тамбовская Д. В.	01.12.15	Сидоров
Лазникова И. А.	01.12.2015	С
Математика Т. А.	01.12.2015	Мор
Ирина Л. И.	01.12.2015	ИИ
Корнилова И. В.	01.12.2015	Мор
Денисова Н. А.	01.12.2015	Дел
Корнеев С. В.	01.12.2015	С
Ковалева Е. И.	01.12.2015	Мор
Гурова И. Г.	01.12.2015	С
Алимова В. А.	18.12.2015	Али
Давыдова И. В.	01.12.2015	Давыдова
Тавришова В. А.	01.12.2015	Тавришова
Таракина И. В.	01.12.2015	Тара
Маслова Е. К.	01.12.2015	Мас
Иванова Е. В.	01.12.2015	И
Соловьева М. И.	01.12.2015	С
Томарова И. В.	03.09.2015	Том
Кривонозова И. В.	01.12.2015	Кр
Зеленина О. А.	01.12.2015	Зел

Продумовано, пронумеровано
и скреплено печатью
листов
Начальник



62