



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

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

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА

(должность)

Семькин В.А.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«03» сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

«СТОЛОВАЯ»

ПСП 14-04 – 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Структура подразделения	3
3 Управление подразделением	3
4 Цели и задачи	4
5 Показатели деятельности	4
6 Функции	4
7 Матрица ответственности	5
8 Полномочия	5
9 Ответственность	5
10 Взаимодействие	6
11 Записи	6
Приложение А (обязательное) Структура управления столовой	7
Приложение Б (обязательное) Матрица распределения ответственности между сотрудниками столовой	8
Лист согласования	9
Лист ознакомления сотрудников	10
Лист регистрации изменений	11

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о столовой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее – положение) определяет структуру, управление, цели и задачи, основные функции, полномочия и ответственность столовой ФГБОУ ВО Курская ГСХА (далее – академия).

1.2 Столовая является самостоятельным структурным подразделением академии, осуществляющим производственно-хозяйственную и торгово-обслуживающую деятельность академии, обеспечивает высокое качество приготовления пищи и высокую культуру обслуживания посетителей академии.

1.3 Полное наименование – столовая ФГБОУ ВО Курская ГСХА (далее – столовая)

1.4 Место расположения – г. Курск, ул. Карла Маркса, 70.

1.5 Столовая подчиняется непосредственно проректору по административной и финансовой работе.

1.6 Решение о реорганизации и ликвидации столовой принимает ректор академии.

1.7 Директор предприятия общественного питания и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2 Структура подразделения

2.1 Структура столовой включает следующие должности:

- директор предприятия общественного питания;
- заведующий производством столовой;
- заведующий складом столовой;
- бухгалтер столовой;
- заместитель заведующего производством столовой;
- кассир столовой;
- повар столовой;
- буфетчик столовой;
- продавец продовольственных товаров столовой;
- кухонный рабочий столовой;
- мойщик посуды столовой;
- уборщик производственных и служебных помещений столовой;
- грузчик столовой.

1.8 Структуру, состав и штатную численность столовой утверждает ректор академии по представлению проректора по административной и финансовой работе.

2.2 2.3 Структура управления столовой представлена в приложении А.

3 Управление подразделением

3.1 В своей деятельности столовая руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- законодательными и нормативными актами государственных органов управления Курской области;
- Уставом академии;
- Политикой академии в области качества;
- правилами внутреннего трудового распорядка академии;
- внутренними нормативными и распорядительными документами академии;
- настоящим положением.

3.2 Непосредственное руководство столовой осуществляет директор предприятия общественного питания.

3.3 Директор предприятия общественного питания осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором академии.

3.4 Распределение должностных обязанностей между сотрудниками столовой осуществляет директор предприятия общественного питания в соответствии с должностными инструкциями сотрудников столовой.

3.5 На время отсутствия директора предприятия общественного питания (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4 Цели и задачи

4.1 Основная цель столовой – организация общественного питания, продажа полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров.

4.2 Достижение вышеуказанной цели осуществляется путем решения следующих основных задач:

- 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

6.1 В соответствии с возложенными задачами столовая осуществляет следующие функции:

- осуществление торговли кулинарными, мучными изделиями, полуфабрикатами, покупными товарами, оказывает услуги общественного питания, проводит официальные мероприятия, организуемые академией;

- производственно-хозяйственную и торгово-обслуживающую, обеспечивающую высокое качество приготовления пищи и высокую культуру обслуживания посетителей;

- своевременное обеспечение столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса;

- осуществление контроля соблюдения установленных правил приемки поступающего сырья, требований к кулинарной обработке продуктов, а также условий, сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов, обеспечивает их сохранность.

- внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда;

- изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания с 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;

- принятие мер к снижению себестоимости продукции, рациональному и эффективному использованию материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- производство пищи в соответствии с технологическим регламентом деятельности столовой;

- осуществление ежедневного контроля качества и бракеража каждой партии готовых блюд, соблюдение правил торговли, ценообразования и требований по охране труда и техники безопасности, состояние трудовой и производственной дисциплины, санитарно-технического состояния производственных и торгово-обслуживающих помещений, правил внутреннего распорядка учреждения;

- осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям столовой.

6.2 Обязанности работников столовой устанавливаются должностными инструкциями.

7 Матрица ответственности

Матрица распределения ответственности между сотрудниками столовой приведена в приложении Б.

8 Полномочия

Полномочия работников столовой определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Курская ГСХА, Коллективным договором, настоящим положением, должностными инструкциями.

9 Ответственность

9.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на столовую задач и функций несет директор предприятия общественного питания.

9.2 Ответственность работников столовой устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности столовая взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии.

11 Записи

Все записи столовой ведутся согласно утвержденной номенклатуре дел.

Приложение А
(обязательное)

Структура управления столовой



Приложение Б
(обязательное)

Матрица распределения ответственности между сотрудниками столовой

№ п / п	Функции	Директор	Зав. производством	Зам. зав. производством	Зав. складом	Бухгалтер	Повар	Буфетчик	Продавец	Кассир	Кух. работ.	Мойщик	Уборщик	Грузчик
1	Производственно-хозяйственная и торгово-обслуживающая деятельность столовой, обеспечивающая высокое качество приготовления пищи и высокую культуру обслуживания посетителей	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		О	О	О		И			И
3	Внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда	О И	О И	О И										
4	Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания учетом рыночных методов хозяйствования	О	О И	И			О И	О И	О И	О И				
5	Рациональное разделение труда в торгово-обслуживающей деятельности столовой	О	О И	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 И	И	И	И		О И	О И	О И				
7	Производство пищи в соответствии с технологическим регламентом деятельности столовой	О	О И	О И			О 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 И	О И	О И	О И								
9	Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям столовой	О И	И		И	И								

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;
И - непосредственный исполнитель.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Директор предприятия общественного питания		Шевлякова Н.В.	03.09.18
Согласован:	Проректор по административной и финансовой работе		Коптева Н.А.	03.09.18
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	03.09.18.
	Главный юрист		Рягузова О.М.	03.09.18
	Специалист по учебно-методической работе учебного управления		Абрамова О.А.	03.09.2018.

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- ных	аннулиро- ванных	новых			