



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**Положение о столовой
СМК П.215 ПП 04**

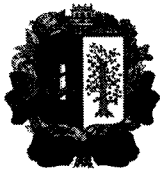
Утверждено решением Ученого совета
от « 28 » января 2020 г.,
протокол № 1

Номер копии:	оригинал
--------------	-----------------

Иваново 2020

Исполнители: Проректор по административно- хозяйственной работе В.П. Якубин Директор столовой Е.К. Румянцева	Утвердил: Ректор ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России Е.В. Борзов
Дата « <u>28</u> » <u>01</u> 2020	Дата « <u>28</u> » <u>01</u>
Подписи 	Подпись 





Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные документы	3
3. Термины. Определения. Сокращения	3
4. Общие положения	3
5. Задачи	3
6. Функции	4
7. Структура	4
8. Права	5
9. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями	5
10. Ответственность	5
Лист согласования	6
Лист регистрации изменений	7
Лист ознакомления	8



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о столовой (далее – Положение) регламентирует правовой статус столовой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, Академия) и устанавливает её задачи, функции, структуру, права, взаимоотношения, ответственность.

1.2. Положение о столовой, утвержденное решением Ученого совета от 22.12.2009 г., протокол № 10, считать утратившим силу с момента утверждения настоящего Положения.

2. Нормативные документы

Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, решениями ученого совета Академии, другими руководящими и методическими материалами, касающимися организации общественного питания.

3. Термины. Определения. Сокращения

ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, Академия - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Ректор Академии - ректор ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России.

Проректор по АХР - проректор по административно-хозяйственной работе ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России.

Столовая – структурное подразделение ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, осуществляющее организацию питания обучающихся, работников Академии и иных лиц в надлежащих условиях.

4. Общие положения

4.1. Столовая действует на правах самостоятельного структурного подразделения и подчиняется непосредственно проректору по АХР Академии.

4.2. Столовая создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии. Столовая создана на основании распоряжения ректора Ивановской государственной медицинской академии № 24-а от 07 мая 1996 года.

5. Задачи

Основными задачами столовой являются:

5.1. Организация питания, создания надлежащих условий и обеспечения качественным питанием обучающихся и работников Академии, а также лиц, прибывающих в Академию в рамках деятельности, предусмотренной уставом Академии.

5.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей.

5.3. Совершенствование технологии приготовления блюд и изделий.

5.4. Решение иных задач в соответствии с целями создания столовой.



6. Функции

Для решения поставленных задач столовая осуществляет следующие функции:

6.1. Разработка разнообразного по дням недели меню в необходимом количестве и ассортименте. Обеспечение выпуска блюд в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания.

6.2. Осуществление ежедневного контроля и бракеража каждой партии готовых блюд и изделий, соблюдение правил ценообразования и торговли.

6.3. Организация питания в период проведения в Академии спортивно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий, научных и других конференций по соответствующим заявкам структурных подразделений.

6.4. Осуществление торгово-закупочной деятельности и своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

6.5. Осуществление контроля за соблюдением установленных правил приемки поступающего сырья, требований к кулинарной обработке продуктов, а также условий, сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов, обеспечивает их сохранность.

6.6. Содержание помещений и оборудования в надлежащем санитарном состоянии. Обеспечение строгого соблюдения работниками столовой правил по охране труда, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

6.7. На основании возмездных договоров, заключенных с юридическими и физическими лицами, оказание услуг по организации питания и реализация произведенных и приобретенных за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, продуктов питания для обучающихся, работников Академии, а также прибывающих в Академию лиц в рамках осуществления образовательной, научной, медицинской и иной деятельности, предусмотренной уставом Академии.

6.8. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, принятие мер к снижению себестоимости продукции.

6.9. Осуществление учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой в бухгалтерию Академии.

6.10. Предоставление книги отзывов и предложений по первому требованию клиента.

7. Структура

7.1. Структура и штатная численность столовой устанавливается ректором по согласованию с планово-финансовым управлением Академии.

7.2. В состав столовой входят:

- столовая в главном корпусе Академии;
- буфет в главном корпусе Академии.

7.3. Столовую возглавляет директор столовой, который назначается и освобождается от должности приказом ректора академии по представлению проректора по АХР. Работники столовой назначаются и освобождаются от должности приказом ректора академии по представлению директора столовой.

7.4. Директор столовой осуществляет непосредственное руководство деятельностью столовой и контролирует работу всех работников, входящих в штатное расписание столовой.

7.5. На время отсутствия директора столовой (болезни, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке. Данное лицо приобретает



соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

7.6. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника столовой устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с директором столовой, проректором по АХР, ведущим юрисконсульту и утверждается ректором академии.

8. Права

8.1. Столовая имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии сведения, справочные и иные материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями по вопросам предоставления услуг по организации питания;
- вносить предложения по совершенствованию работы столовой.

9. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

9.1. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами административно-хозяйственной части, а также в пределах своей компетенции с другими структурными подразделениями Академии и сторонними организациями.

10. Ответственность

10.1. Ответственность за деятельность столовой несет директор столовой.

10.2. Работники столовой несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом академии, Коллективным договором академии, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

10.3. За нарушение функциональных обязанностей к работникам столовой могут быть применены меры дисциплинарной ответственности, а также меры материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.



Лист согласования

<u>Помощник ректора по качеству</u> должность	<u>28.01.20</u> дата, подпись	<u>И.И. Корягина</u> инициалы и фамилия
<u>Ведущий юрисконсульт</u> должность	<u>28.01.20</u> дата, подпись	<u>Л.В. Грабовенко</u> инициалы и фамилия