

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мусьял Александр Клеопович  
Должность: ВРИО Ректора  
Дата подписания: 16.12.2021 16:17:30  
Уникальный программный ключ:  
0951da30105058541c602bee0584732857ac618c



**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)

*В.А. Семьякин*  
(подпись)

Семьякин В.А.  
(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
	измененных	замененных	аннулированных	новых			