

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КНАГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

[**Пункт общественного**
питания]

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

2018 г.



1 Общие положения

1.1 Пункт общественного питания является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее - ФГБОУ ВО «КНАГУ», Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 № 28 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СП 2.3.6.1254-03» (вместе с «СП 2.3.6.1254-03. 2.3.6. Организации общественного питания. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья. Дополнение № 1 к СП 2.3.6.1079-01. Санитарно-эпидемиологические правила»), в редакции Изменений № 2 от 03.05.2007, № 3, от 29.12.2010, № 4 от 31.03.2011; Федеральным законом «О защите прав потребителей» № 2300-1 от 07.02.1992 г.; Уставом ФГБОУ ВО «КНАГУ» и определяет порядок и условия деятельности пункта общественного питания.

1.3 Горячее питание для обучающихся и работников Университета организуется в учебном корпусе № 4 (ул. Комсомольская, 50), учебном корпусе №3 (пр. Ленина 27), буфете в учебном корпусе №1 (пр. Ленина, 27).

1.4 Пункт общественного питания подчиняется непосредственно ректору Университета, по вопросам организации питания – проректору по хозяйственным вопросам и капитальному строительству.

1.5 Столовую возглавляет заведующая производством пункта общественного питания, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета, по представлению проректора по ХВ и КС.

Сотрудники ПОП назначаются на должность и освобождаются приказом ректора Университета, по представлению проректора по ХВ и КС.

1.6 Пункт общественного питания в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами, постановлениями, распоряжениями, нормативными правовыми актами вышестоящих органов власти, касающихся деятельности столовой, Приказами, Распоряжениями администрации Университета и настоящим Положением.

1.7 Структуру и штаты пункта общественного питания утверждает ректор ФГБОУ ВО «КНАГУ», с учетом объемов работы и особенности деятельности.

1.8 Сотрудники пункта общественного питания принимаются на основе трудового договора, а их права и обязанности, социальные гарантии определяются действующим законодательством РФ. Функциональные обязанности сотрудников пункта общественного питания определяются должностными инструкциями.

1.9 Для оказания услуг, связанных непосредственно с процессом производства продукции и обслуживанием студентов и сотрудников Университета, допускаются работники, прошедшие специальную подготовку, аттестацию и медицинские осмотры в соответствии с обязательными требованиями к организации общественного питания.

1.10 Пункт общественного питания работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «КНАГУ».

1.11 Контроль за качеством и ассортиментом выпускаемой продукции, режимом работы, санитарно-гигиеническим состоянием пункта общественного питания осуществляет администрация Университета совместно с профсоюзными организациями работников и студентов.

1.12 Пункт общественного питания создается, реорганизуется, ликвидируется по решению Ученого совета Университета приказом ректора. При реорганизации, имеющиеся в столовой документы по основной деятельности передаются в обязательном порядке на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Структура и штаты столовой определяются руководством, согласовываются с проректором по ХВ и КС и утверждаются ректором университета.

2.2 В состав пункта общественного питания входят:

- заведующая производством пункта общественного питания;
- бухгалтер;
- повар с материальной ответственностью;
- повар – приготовление первых блюд и гарниров;
- повар – приготовление салатов;
- повар – 4 единицы;
- кассир – 2 единицы;
- мойщица посуды – 3 единицы;

- уборщик служебных помещений – 2 единицы.

3 Цели и задачи

3.1 Пункт общественного питания создается с целью организации питания, создания надлежащих условий и обеспечения качественным питанием обучающихся, работников Университета и иных лиц.

3.2 Задачами пункта общественного питания являются:

- обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей;
- совершенствование технологии приготовления блюд и изделий;
- решение иных задач в соответствии с целями организации.

4 Функции

Для решения поставленных задач пункт общественного питания осуществляет следующие функции:

4.1 Разрабатывает разнообразное по дням недели меню в необходимом количестве и ассортименте. Обеспечивает выпуск блюд в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания.

4.2 Осуществляет ежедневный контроль и бракераж каждой партии готовых блюд и изделий, соблюдает правила ценообразования и торговли.

4.3 Организует питание в период учебно-производственных практик студентов Университета, в период проведения спортивно - оздоровительных мероприятий со студентами, во время прохождения научных и других конференций.

4.4 Осуществляет торгово-закупочную деятельность, своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

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

4.6 Следит за сохранностью выделенных для его деятельности помещений, оборудования и выполняет правила их эксплуатации. Содержит помещения и оборудование в надлежащем санитарном состоянии. Обеспечивает строгое соблюдение работниками столовой правил по охране труда, техники безопасности, правил внутреннего распорядка учреждения.

4.7 Оказывает дополнительные платные услуги по организации и проведению приемов и банкетов, обслуживанию вечеров и торжественных мероприятий, изготовлению на заказ кулинарных изделий и осуществлению прочих видов деятельности, не противоречащих действующему законодательству.

4.8 Принимает меры к снижению себестоимости продукции, рациональному и эффективному использованию материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

4.9 Осуществляет учет и своевременно представляет отчетность о производственно-хозяйственной деятельности столовой в бухгалтерию и планово-финансовый отдел ФГБОУ ВО «КнАГУ», по требованию - в другие структурные подразделения университета.

4.10 Предоставляет книгу отзывов и предложений по первому требованию клиента.

4.11 Обеспечивает готовность пункта общественного питания к организации питания в условиях чрезвычайной ситуации.

4.12 Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами учреждения.

5 Матрица ответственности

Матрица ответственности находится в приложении А.

6 Права подразделения

6.1 Пункт общественного питания самостоятельно определяет перечень оказываемых услуг и ассортиментный перечень производимой им продукции питания, соответствующий обязательным требованиям нормативных документов.

6.2 Пункт общественного питания не имеет право самостоятельно передавать другим организациям и предприятиям, а также продавать, обменивать, сдавать в аренду, предоставлять бесплатно во временное пользование помещения и оборудование, списывать инвентарь, сырье, другие материальные ценности с баланса Университета. Все вышеперечисленные действия возможны лишь по согласованию с ректором и на основании его решения.

6.3 Пункт общественного питания для решения возложенных на нее задач имеет право:

- в ассортимент реализуемой продукции включать готовые пищевые продукты промышленного производства и изделия из полуфабрикатов высокой степени готовности;
- предоставлять руководству Университета предложения по устранению нарушений, связанных с некачественным оформлением и составлением документов, несвоевременной передачей их для отражения на счетах бухгалтерского учета;
- участвовать в оперативных совещаниях Университета, относящихся к деятельности пункта общественного питания;
- запрашивать и получать от структурных подразделений, должностных лиц и сотрудников Университета документы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на пункт общественного питания функций.

6.4 Для выполнения возложенных функций сотрудники пункта общественного питания обязаны:

- качественно выполнять трудовые функции;
- своевременно доводить до студентов и сотрудников Университета информацию о режиме работы столовой, меню, прейскурантах цен и другую необходимую информацию;
- оказывать услуги всем студентам и сотрудникам Университета по фиксированным расценкам в соответствии с законодательством.

7 Ответственность подразделения

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением пункта общественного питания задач и функций несет заведующая пунктом общественного питания.

7.2 Заведующая пунктом общественного питания определяет служебные обязанности работников в должностных инструкциях, утверждаемых ректором Университета.

7.3 Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

8 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

8.1 Пункт общественного питания решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с руководством и другими подразделениями Университета:

- с бухгалтерией и планово-финансовым отделом;
- с административно-хозяйственной частью по техническому надзору, эксплуатации инженерных коммуникаций, обслуживанию технологического и холодильного оборудования, капитальному и текущему ремонту и реконструкции помещений пункта общественного питания (в пределах сметных ассигнаций, предусмотренных для этих целей).
- с управлениями по делам студентов и научных исследований по своевременному информированию заведующего столовой о датах проведения научных конференций, спортивно-оздоровительных, культурно-массовых и других мероприятий для обеспечения своевременного обслуживания и питания участников.

8.2 Пункт общественного питания взаимодействует с контрагентами по вопросам поставки продуктов питания и полуфабрикатов, с органами власти по вопросам, отнесенным к компетенции пункта общественного питания.

9 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности подразделения пункта общественного питания осуществляется из бюджетных и внебюджетных источников согласно Уставу университета.

10 Записи

10.1 Документация ведётся и хранится по номенклатуре дел подразделения (Приложение Б) и в электронном виде на сервере отдела.

К записям подразделения относятся:

Наименование записей	Срок хранения	Место хранения
Меню на каждый день учебного корпуса № 3	1 год	ПОП № 3
Меню на каждый день учебного корпуса № 4	1 год	ПОП № 4
Перспективное меню для лица	3 года	ПОП № 4
Калькуляционные книги	3 года	ПОП № 4
Книга регистрации боя посуды учебного корпуса № 3 и № 4	1 год	ПОП № 4, бухгалтерия университета
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (копия)	1 год	ПОП № 4, бухгалтерия университета
Отчет об использовании материальных запасов (копия)	1 год	ПОП № 4, бухгалтерия университета
Документ «Приходный ордер» (копия)	1 год	ПОП № 4, бухгалтерия университета
Требование-накладная (Рябуха) (копия)	1 год	ПОП № 4, бухгалтерия университета
Требование-накладная (Верхотурова) (копия)	1 год	ПОП № 4, бухгалтерия университета
Бракераж пищи	1 год	ПОП № 4
Журнал температурного режима холодильного устройства	1 год	ПОП № 3 и ПОП № 4
Журнал гнойничковых заболеваний	1 год	ПОП № 3 и ПОП № 4
Отчет (внутренний) по буфету	1 год	ПОП № 3
Таблица ПФХД	1 год	университет, кабинет УЭ
Договора на покупку продуктов питания (копия)	1-2 года	ПОП № 4, бухгалтерия университета
Договора на покупку моющих средств (копия)	1 год	ПОП № 4, бухгалтерия университета
Договора на покупку оборудования (копия)	1 год	ПОП № 4, бухгалтерия университета
Тетрадь учета выдачи продуктов со склада на кухню	1-2 года	ПОП № 4
Накопительная ведомость по складу (копия)	1 год	ПОП № 4, бухгалтерия университета
Оборотная ведомость по складу (копия)	1 год	ПОП № 4, бухгалтерия

Наименование записей	Срок хранения	Место хранения
		университета
Отчет по кухне	1 год	ПОП № 4, бухгалтерия университета
Отчет по кухне	1 год	ПОП № 4, бухгалтерия университета
Журнал регистрации докладных записок	1-2 года	ПОП № 4
Книга учета договоров, счетов-фактур от поставщиков	1-2 года	ПОП № 4
Сертификаты качества продуктов	1-3 года	ПОП № 4
ТТК	1-3 года	ПОП № 4
Табель учета использования рабочего времени (копия)	1 год	ПОП № 4, бухгалтерия университета
Акт контрольной переработки продуктов	1-2 года	ПОП № 4
Программа производственного контроля	1-5 лет	ПОП № 4
Документы на микробиологические исследования продуктов питания, микробиологические исследования воды и смывов	1 год	ПОП № 4
Ревизия по кухне, склад	1 год	ПОП № 4
Технические задания на продукты питания	1 год	ПОП № 4, бухгалтерия университета
Таблица отклонений по продуктам	1 год	ПОП № 4
График отпусков (копия)	1 год	ПОП № 4, бухгалтерия университета
Документы разные по мероприятиям	1 год	ПОП № 4
Журнал по технике безопасности	1-5 лет	ПОП № 4
Дератизация помещения, график на медосмотр	1 год	Охрана труда
Журнал учета продуктов питания, сроки	1 год	ПОП № 4
Тетрадь учета моющих средств	1 год	ПОП № 4

Разработала:

Заведующая производством
пункта общественного питания

Согласовано:

С.В.Лоцманова

Проректор по ХВ и КС
Начальник УКД

В.В. Кириченко
М.А. Корякина

Приложение А

Должность (ФИО)	Специфика выполняемой работы
заведующая производством ПОП	-подготовка документации для проведения торгов и запросов котировок -контроль приготовления блюд -руководство производственно-хозяйственной деятельностью столовой -организовать своевременное обеспечение столовой продовольственными товарами -организовать расстановку подчиненного персонала -соблюдение режима работы ПОП -санитарно-техническое состояние ПОП -выполнение плана товарооборота и продукции собственного производства -выполнение основной работы данной должностной инструкции (введение личных карточек, тетрадь здоровья работников ПОП, журнал по охране труда и пожарной безопасности ПОП, журнал бракеража готовой продукции ПОП, журнал учета температурного режима холодного оборудования ПОП, ведение табеля учета рабочего времени, составление графика отпусков, проведение ревизий, перспективное меню для лица, программа производственного контроля)
бухгалтер ПОП	-правильность составления калькуляции, определения наценки, НДС, цен на продукцию ПОП -своевременность проведения ревизий у материально-ответственного лица и достоверность их результатов -соблюдение инструкции по ведению бухгалтерского учета -сохранность всех финансовых документов ПОП -подготовка и сдача отчетной документации -учет поступления продуктов от поставщика, контроль за расчетами с поставщиками -ревизия склада

	-ревизия кухни -разработка новых калькуляционных блюд и оформление ТТК -ведение склада и списание материальных ценностей, учет боя посуды, таблица ПФХД, журнал учета моющих средств
повар ПОП корпус № 3 матер.- ответственное лицо	-готовить согласно технологии -правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты -выполнение и соблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к условиям трудового процесса -контролирует качество приготовленной продукции -контролирует соблюдение технологии приготовления и норм закладки сырья в блюда -контролирует правила работы в торговле (недовес, обсчет, грубость) -сохранение материально-технической базы и материальных ценностей
повар ПОП	-готовит мучные изделия в ассортименте
повар ПОП	-готовит различные салаты из свежих, вареных и припущенных овощей, с мясом, рыбой, винегреты
повар ПОП	-готовит супы, соусы, горячие и холодные напитки, гарниры, раздача, работа с клиентами
повар ПОП	-готовит вторые блюда из овощей, рыбы, мяса и мясных продуктов, в вареном, тушеном, жареном, запеченном виде
повар ПОП матер.- ответственное лицо	-готовит различные салаты из свежих, вареных и припущенных овощей, с мясом, рыбой, винегрет
повар ПОП	-готовит супы, гарниры, горячие и холодные напитки, мучные изделия, раздача, работа с клиентами
заведующая производством ПОП 0,5 ставки повара	-готовит вторые блюда из овощей, рыбы, мяса и мясных продуктов
кассир ПОП кассир ПОП 0,5 ставки	-осуществлять кассовые операции -вести расчеты с покупателями -проверять исправность кассового аппарата

	-подсчитывать деньги, сдавать выручку
Уборщик помещений ПОП	-следить за чистотой в помещении столовой. Приготовление различных моющих и дезинфицирующих средств для мойки полов, окон, стен, дверей -транспортировать отходы и мусор из производственных помещений в установленное место
Мойщик посуды ПОП	-способы и правила мойки и сушки посуды, приборов, инвентаря и тары различного назначения -моющие и дезинфицирующие средства и правила составления растворов на них, правила сбора и хранения пищевых отходов