

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.12.2024 14:57:00

Уникальный идентификатор документа: 509ab4264

с255aa436a6dccbd528274f148f86ff509ab4264

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ПРИНЯТО**

решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России  
22 февраля 2024 г.  
Протокол № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом  
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России  
от 6 марта 2024 г. № 52

## **ПОЛОЖЕНИЕ о столовой**

Донецк 2024

## 1. Общие положения

1.1. Столовая является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства Здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, Университет), осуществляет свою деятельность за счет средств федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Местонахождение: 283003, г. Донецк, пр. Ильича, дом 16.

В состав подразделения входят:

- столовая;
- буфеты в корпусах и общежитиях ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
- торговые точки на территории Университета.

1.2. Столовая создана с целью организации питания, создания надлежащих условий и обеспечения качественным питанием обучающихся, работников ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России и иных лиц.

1.3. Столовая в своей деятельности подчиняется ректору и проректору по административно-хозяйственной работе. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, Уставом Университета, данным Положением, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания.

1.4. Столовую возглавляет заведующий, который является материально-ответственным лицом и назначается на должность приказом ректора Университета, на основании заключенного трудового договора и договора о полной материальной ответственности.

1.5. Заведующий и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной работе, в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников столовой определяются должностными инструкциями, которые утверждаются ректором Университета. Столовую возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, которое имеет среднее или высшее профессиональное образование соответствующего направления подготовки (магистр, специалист или бакалавр). Последипломное образование в области управления. Стаж работы по профессии: для магистра или специалиста - не менее 2 лет, бакалавра не менее 3 лет.

1.7. Здания, оборудование, коммуникации, сети столовой находятся на балансе Университета.

1.8. Режим работы столовой устанавливается в соответствии с режимом работы Университета, определенным Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Настоящее Положение, структура и штатное расписание столовой утверждается ректором.

1.10. Ознакомление сотрудников с данным Положением возлагается на заведующего столовой.

## **2. Задачи**

Главной целью студенческой столовой является обеспечение студентов и сотрудников Университета полноценным горячим питанием.

Основными задачами студенческой столовой являются:

2.1. Приготовление и реализация продукции общественного питания, кулинарных и кондитерских изделий, организация ее потребления для обучающихся, преподавателей сотрудников Университета, пациентов стационарных отделений медицинских подразделений университета и других лиц; приготовление пищи по индивидуальному меню.

2.2. Предоставление других платных услуг от приносящей доход деятельности, предусмотренных законодательством.

2.3. Внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных организационных технологий.

2.4. Обслуживание официальных мероприятий в Университете.

2.5. Разработка и предоставление руководству предложений по усовершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

Результатом выполнения установленных задач ожидается:

- улучшение качества питания студентов и сотрудников академии;
- оказание платных услуг столовой и привлечение внебюджетных средств в Университет для более лучшей организации процесса питания.

## **3. Функции**

3.1. Составление меню в необходимом количестве и ассортименте. Обеспечение выпуска блюд в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания.

3.2. Осуществление ежедневного контроля готовых блюд и изделий, соблюдение правил ценообразования и торговли.

3.3. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

3.4. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания.

3.5. Контроль за соблюдением установленных правил приемки поступающего сырья, требований к кулинарной обработке продуктов, а также условий, сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов, обеспечение их сохранности.

3.6. Контроль за соблюдением требований по охране труда и пожарной безопасности, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

3.7. Ведение учета и своевременное предоставление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.

3.8. Обеспечение выполнения политики и целей Университета в области качества.

3.9. Участие в мероприятиях по разработке, внедрению и совершенствованию системы менеджмента качества в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России Поддержание надлежащего состояния системы качества в работе столовой.

3.10. Для обеспечения функций столовой Университет предоставляет столовой производственные, торговые, складские, административно-бытовые помещения, гарантирует бесперебойное снабжение электрической энергии, воды, тепла и других коммунальных функций. Оплачивает затраты по содержанию здания столовой – уборка, охрана здания. Предоставляет торгово-технологическое, холодильное и другое оборудование, мебель. Осуществляет оплату счетов за электрическую энергию, воду и отопление, обеспечивает транспортом, для чего предоставляет 1 единицу автотранспорта, осуществляет капитальный ремонт предоставленного столовой помещения, осуществляет технический надзор за всеми инженерными коммуникациями и осуществляет их текущий и капитальный ремонт, осуществляет оплату счетов по капитальному ремонту холодильного, технологического и другого оборудования.

## **4. Права**

4.1. Столовая для осуществления поставленных перед ней задач имеет право:

4.1.1. Получать документы и другие информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе, которые поступают из Университета.

4.1.2. Запрашивать и получать от руководства Университета и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.1.3. Вносить предложения по усовершенствованию форм и методов работы столовой и организации в целом.

4.1.4. Инициировать закупку необходимых товаров в порядке, предусмотренном соответствующими нормативными правовыми актами.

4.1.5. Принимать заказы на обслуживание мероприятий Университета.

4.1.6. Принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности в пределах штатного расписания.

4.1.7. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4.1.8. Устанавливать и регулировать граничные размеры наценок на продукцию.

4.1.9. Списывать в установленном порядке по согласованию с Университетом морально и физически устаревшие материальные ценности.

4.1.10. Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрений или наложения дисциплинарных взысканий на работников столовой.

4.1.11. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к её компетенции.

4.2. Заведующий столовой имеет право совершать необходимые действия в целях сохранности вверенных материальных ценностей и денежных средств.

## **5. Ответственность**

5.1. Заведующий столовой несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение столовой возложенных на нее функций, и не использование предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

5.2. Работники столовой несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения с другими подразделениями**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав столовая взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета:

6.1.2. С юридической службой:

Получает юридические консультации по вопросам деятельности столовой и разъяснению действующего законодательства и порядке его применения;

6.1.3. С отделом кадров:

Получает образцы кадровых документов, необходимых в работе, заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Предоставляет заявления работников и другие документы, связанные с работой, для решения кадровых вопросов.

6.1.4. С бухгалтерией:

Получает:

- руководящие и информационные документы по ведению бухгалтерского учета;
- расчетные листы о начислении заработной платы;
- документы на работников столовой о материальной ответственности;
- акты на списание основных средств и материальных запасов.

Предоставляет:

- информацию, необходимую для ведения бухгалтерского, налогового и статистического учета и отчетности;
- таблицу учета и использования рабочего времени;
- документы на приобретение продуктов питания в столовую;
- инвентаризационные ведомости по материальным запасам;
- реестр приходных ордеров на сданную выручку.

6.2. Столовая взаимодействует с другими структурными подразделениями по вопросам, касающимся ее деятельности.

## **7. Организационная структура столовой**

7.1. Структура и штатная численность столовой определяются штатным расписанием.