

| | | |
|--|--|---------------------------|
| ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» | Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» | СМК ПП 03 – 21 – 2012 |
| | | Лист 2 Всего листов 20 |

Предисловие

1.1 Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.

1.2 Настоящее Положение распространяется на столовую Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями филиала и сторонними организациями. Положение разработано в соответствии с СТБ СМК 02-22-2008 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии».

1.3 Структура и содержание документа могут изменяться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в академии и филиале.

| | | |
|--|--|---------------------------|
| ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» | Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» | СМК ПП 03 – 21 – 2012 |
| | | Лист 3 Всего листов 20 |

Содержание

| | | |
|----|---|----|
| 1. | Общие положения..... | 4 |
| 2. | Цели и задачи подразделения..... | 4 |
| 3. | Функции и продукты подразделения..... | 6 |
| 4. | Организационная структура подразделения..... | 7 |
| 5. | Права и ответственность..... | 7 |
| 6. | Обозначения и сокращения..... | 9 |
| | Приложение 1.1. Продукты подразделения и их потребители..... | 10 |
| | Приложение 1.2. Взаимосвязь функций и продуктов подразделения..... | 11 |
| | Приложение 1.3. Распределение функций внутри подразделения..... | 12 |
| | Приложение 1.4. Схема организационной структуры подразделения..... | 13 |
| | Приложение 1.5. Информационный обмен..... | 14 |
| | Приложение 2. Лист согласования..... | 15 |
| | Приложение 3. Форма извещений об изменениях в положении о подразделе- лении..... | 16 |

| | | |
|--|--|---------------------------|
| ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» | Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» | СМК ПП 03 – 21 – 2012 |
| | | Лист 4 Всего листов 20 |

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, продукты, функции и организационную структуру столовой, регламентирует порядок её взаимодействия с другими подразделениями через описание входящих и исходящих информационных потоков, а также служит основой для обеспечения столовой необходимыми ресурсами.

1.2. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению директора.

1.3. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников столовой.

1.4. Пользователями Положения являются руководитель и работники столовой, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.5. Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТБ СМК 02-22-2008 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии».

1.6. Планирование деятельности столовой осуществляется в соответствии с СТБ СМК «Порядок планирования деятельности структурных подразделений академии».

Руководитель столовой обязан ознакомить работников с данными документами под роспись.

2. Цели и задачи подразделения

2.1 Деятельность столовой определяется в соответствии с Программой стратегического развития Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина».

Главными целями деятельности филиала является максимальное удовлетворение потребностей потребителей образовательных услуг (государства, общества, работодателей, студентов и слушателей), непрерывное совершенствование образовательного процесса, направленного на обеспечение высокого уровня профессиональной подготовки специалистов АПК, постоянное улучшение социального положения и условий труда работников филиала.

Система целей деятельности филиала включает в себя:

- группу экономических целей (расширение рынка образовательных услуг, конкурентоспособность, доходность);
- группу производственных целей (создание необходимой технической базы в целях реализации задач, стоящих перед академией и филиалом);

| | | |
|--|--|---------------------------|
| ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» | Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» | СМК ПП 03 – 21 – 2012 |
| | | Лист 5 Всего листов 20 |

– группу научно-технических целей (приоритеты в подготовке специалистов для работы в современных условиях производства, усиление использования достижений современной педагогики и технологий обучения, переоснащение учебно-лабораторной и материально-технической базы);

– группу социальных целей (совершенствование системы морального и материального стимулирования работников для достижения высоких результатов в труде, создание условий для повышения квалификации и поднятия статуса работников, воспитание чувства ответственности и гордости за принадлежность к академии и филиалу);

– группу ресурсных целей (экономия всех видов ресурсов, внедрение ресурсосберегающих технологий, совершенствование организационной структуры академии и филиала);

– группу экологических целей (обеспечение устойчивости функционирования системы экологической безопасности филиала).

Реализация программы стратегического развития Технологического института позволит достичь указанных целей, использовать высокий потенциал коллектива филиала, повысить конкурентоспособность продукции филиала, создать объективные предпосылки для дальнейшего саморазвития ВУЗа.

Достижение указанных целей сопряжено с решением следующих взаимосвязанных основных задач:

– подготовка специалистов и научных кадров с современным уровнем профессиональной и социальной компетентности;

– совершенствование организации и качества учебно-воспитательного процесса;

– экономическое обоснование и обеспечение доходности всех видов деятельности филиала;

– обеспечение конкурентоспособности предоставляемых потребителям услуг;

– совершенствование и внедрение новых форм и методов по всем видам деятельности филиала;

– совершенствование механизмов финансово-экономической деятельности филиала на всех уровнях управления;

– изыскание и увеличение объемов внебюджетных доходов;

– укрепление социальной сферы жизнедеятельности коллектива филиала;

– развитие и модернизация материально-технической и учебно-лабораторной базы;

– расширение научно-исследовательских работ по всем источникам финансирования;

– развитие информатизации филиала;

| | | |
|--|--|---------------------------|
| ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» | Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» | СМК ПП 03 – 21 – 2012 |
| | | Лист 6 Всего листов 20 |

– обеспечение безопасности жизнедеятельности филиала, противопожарных требований.

Для реализации программы разрабатываются годовые подпрограммы с определением конкретных исполнителей и необходимых ресурсов.

Ответственность за выполнение программы возлагается на заместителей директора по их направлениям деятельности.

В целях рубежного контроля ход выполнения программы рассматривается на Ученом совете и на директорате филиала.

2.2. *Цели столовой:*

100 % обеспечение студентов и сотрудников филиала общественным питанием.

2.3. *Основные задачи столовой:*

– обеспечение приготовления пищи, кулинарной продукции на основе действующих сборников рецептур и нормативно-технической документации;

– обеспечение выпуска продукции высокого качества, проведение входного контроля поступающих продуктов, оперативного контроля в процессе обработки и подготовки к реализации и приемочного контроля качества выпускаемой продукции в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства;

– обеспечение соблюдения установленных правил и требований санитарных норм и пожарной безопасности;

– разработка и осуществление мер по снижению трудоемкости и издержек общественного питания, а также розничной торговли;

– систематическое повышение квалификации персонала столовой;

– обеспечение своевременности выполнения установленных заданий;

– проведение анализа результатов работы столовой;

– составление и своевременное предоставление отчетности о работе столовой.

3. **Функции и продукты подразделения**

3.1. Техническое обеспечение столовой:

– замена морально и физически устаревшего оборудования на новое;

– проведение технического обслуживания и ремонта торгово-технологического и холодильного оборудования;

– решение вопросов об обеспечении столовой необходимыми расходными материалами;

– решение вопросов по ремонту помещений столовой.

3.2. Столовая выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями филиала:

3.2.1. С заместителем директора по АХР:

| | | |
|--|--|---------------------------|
| ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» | Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» | СМК ПП 03 – 21 – 2012 |
| | | Лист 7 Всего листов 20 |

Получает: распоряжения, связанные с деятельностью столовой, графики ремонтов, проводимых в столовой, графики обеспечения транспортными средствами;

Представляет: заявки на приобретение необходимых материалов.

3.2.2. С бухгалтерией:

Получает: сведения о перечислении денежных средств, ведомости на заработную плату, счета на приобретение оборудования, расходные материалы, продукты питания, инвентаризационные ведомости;

Представляет: документы на перечисление денежных средств, для приобретения оборудования и расходных средств и материалов, продуктов питания, заполненные инвентарные ведомости, акты списания и др.

3.2.3. С отделом кадров:

Получает: формы документов для заполнения;

Представляет: материалы на оформление сотрудников столовой.

3.2.4. С административно-хозяйственной частью:

Получает: приобретенное, согласно заявок, оборудование, расходные материалы;

Представляет: заявки на приобретение оборудования и расходных материалов.

3.3. Для решения своих задач и успешного осуществления закрепленных функций столовая наделяется материальными и финансовыми ресурсами, которые определяются сметой затрат на содержание столовой, утверждаемой ежегодно при формировании финансового плана.

4. Организационная структура подразделения

4.1. Столовую возглавляет заведующий производством, назначаемый на должность приказом директора филиала.

Столовая создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета филиала в соответствии с действующим законодательством и Положением о филиале.

В своей деятельности столовая руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства сельского хозяйства РФ;
- решениями Ученого совета, директора и заместителя директора по АХР Технологического института.

4.2. Столовая является структурным подразделением филиала и входит в службу заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Размещается в здании филиала по адресу: г. Димитровград, ул. Куйбышева, д. 310.

4.3. Организационная структура столовой приведена в приложении 1.4. настоящего Положения. Структура столовой соответствует направлениям деятельности: приготовление блюд и кулинарной продукции (кухня), приобретение продукции для розничной торговли; продажа собственной и покупной продукции.

| | | |
|--|--|---------------------------|
| ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» | Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» | СМК ПП 03 – 21 – 2012 |
| | | Лист 8 Всего листов 20 |

В штат столовой входят заведующий производством (столовой), кладовщик, кассир, повара, пекарь, кухонный работник.

4.4. Столовая работает в соответствии с заявками и с учетом количества обучающихся студентов и сотрудников филиала.

5. Права и ответственность

5.1. Заведующий производством (столовой) имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления филиала;
- представлять руководству филиала (заместителю директора по АХР) предложения о внесении и изменений в штатное расписание; приему, увольнению и перемещениям сотрудников столовой, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности столовой;
- получать для осуществления деятельности материально-денежные ресурсы в установленном порядке;
- по согласованию с руководством филиала (заместителем директора по АХР) привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности столовой;
- представлять филиал во внешних организациях по вопросам деятельности столовой;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность столовой и филиала;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Положением о филиале.

5.2. Заведующий производством (столовой) обязан:

- определять направления работы столовой;
- обеспечивать текущее планирование работы столовой;
- организовывать и контролировать работу столовой по организации полноценного общественного питания и торговли необходимыми продуктами;
- создавать условия для работы сотрудников столовой в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;
- в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, предоставлять отчетность о работе столовой, планы перспективных

| | | |
|--|--|---------------------------|
| ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» | Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» | СМК ПП 03 – 21 – 2012 |
| | | Лист 9 Всего листов 20 |

мероприятий, подавать заявки на приобретение расходных материалов, оборудования, продуктов питания, хозяйственных товаров.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий производством (столовой).

5.4. Заведующий производством (столовой) также несет ответственность за:

5.4.1. соблюдение действующего законодательства в процессе руководства столовой;

5.4.2. предоставление достоверной информации и деятельности столовой;

5.4.3. своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений руководства филиала.

6. Обозначения и сокращения

ТИ – Технологический институт
ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия им. П.А.Столыпина»

СМК – система менеджмента качества

ПП – положение о подразделении

СТВ – стандарт ВУЗа

АПК – агропромышленный комплекс

УР – учебная работа

АХР – административно-хозяйственная работа

СРиДП – социальная работа и довузовская подготовка

Заведующий производством



Н.А. Матвеева

Согласовано
представитель руководства по качеству,
заместитель директора по УР



Т.А. Мащенко

Заместитель директора по АХР



Ю.В. Белов

Начальник отдела кадров



М.П. Тимошенко

| | | |
|--|--|----------------------------|
| ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» | Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» | СМК ПП 03 – 21 – 2012 |
| | | Лист 10 Всего листов 20 |

Приложение 1.1.

Продукты подразделения и их потребители

| Продукты подразделения | Потребители | | | | | | | |
|---------------------------|-------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Продукты пита- ния | X | X | X | X | X | X | X | X |

Условные обозначения:

1, 2... 8 – подразделения филиала

| | | |
|--|--|----------------------------|
| ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» | Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» | СМК ПП 03 – 21 – 2012 |
| | | Лист 12 Всего листов 20 |

Приложение 1.3.

Распределение функций внутри подразделения

| Функции подразделе- ния | Структурные звенья подразделения | | | | | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3. | | | | | | | | |
| 3.1. | И | И | И | И | И | И | И | И |
| 3.2. | О | О | О | О | О | О | О | О |
| 3.3. | К | К | К | К | К | К | К | К |

При распределении функций внутри подразделения используются регистры:

И – исполняет (разрабатывает),

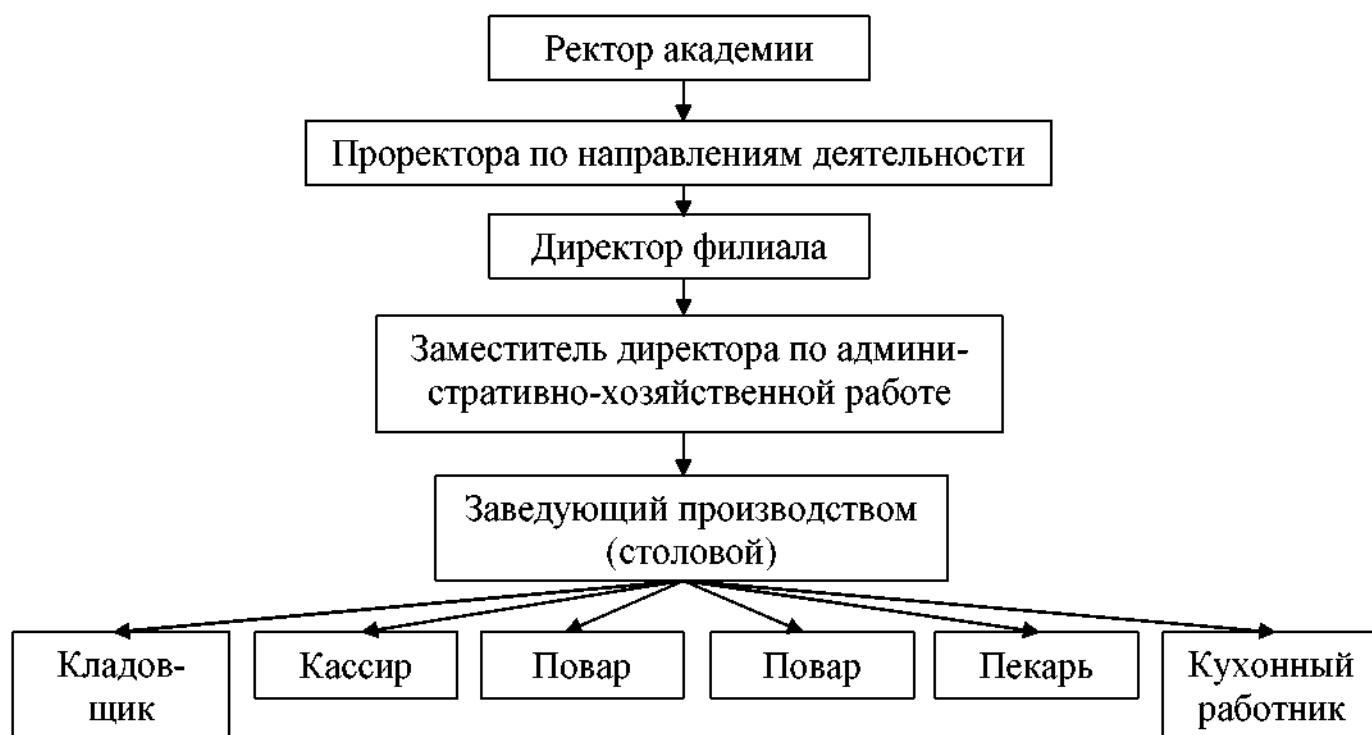
О – организует,

К – контролирует.

| | | |
|--|--|----------------------------|
| ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» | Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» | СМК ПП 03 – 21 – 2012 |
| | | Лист 13 Всего листов 20 |

Приложение 1.4.

Схема организационной структуры подразделения



| | | |
|--|--|----------------------------|
| ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» | Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» | СМК ПП 03 – 21 – 2012 |
| | | Лист 14 Всего листов 20 |

Приложение 1.5.

Информационный обмен

| № п/п | Информация на "входе" ¹ | Источник информации (подразделение филиала) | Срок получения информации (дата, периодичность) |
|----------|------------------------------------|---|---|
| | <i>Управление ...</i> ³ | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |

| № п/п | Информация на "выходе" ⁴ | Потребитель информации (подразделение филиала или внешний источник) | Срок предоставления ² информации (дата, периодичность) |
|----------|-------------------------------------|---|---|
| | <i>Управление ...</i> | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |

¹ Документы (внешние и внутренние), а также телефонные сообщения, сообщения, полученные в личном разговоре и т.п. — все, что составляет важный информационный ресурс для осуществления функций подразделения.

² Если существует явная периодичность. В ином случае, возможны варианты: "-" или "По мере необходимости".

³ Функция управления 1-го уровня, в рамках которой формируются информационные потоки

⁴ Внутренние документы, которые готовятся в подразделении, а также любая иная информация (телефонные сообщения, сообщения, полученные в личном разговоре и т.п.) - все, что составляет важный информационный ресурс для осуществления функций других подразделений училища или является элементом отчетности для руководства училища или для внешних контролирующих и иных органов

| | | |
|--|--|----------------------------|
| ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» | Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» | СМК ПП 03 – 21 – 2012 |
| | | Лист 16 Всего листов 20 |

Приложение 3.

Форма извещений об изменениях в положении о подразделении

Утверждаю

_____ г.

Изменения в положении о _____
№ _____ от « _____ » _____ г.

| №п/п | Раздел ПП | Старая редакция | Новая редакция |
|------|-----------|-----------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Должность руководителя подразделения

Ф. И. О.

Согласовано:

Должность

Ф. И. О.

Должность

Ф. И. О.

