Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богданова И.А.
Должность: и.о директора ПИЖТ УрГУПС
Дата подписания: 15.12.2023 09:10:53
Уникальный программный ключ:
e38deddd8235dccbc84f34fff0780154b7f487c4

ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Перми
(ПИЖТ УрГУПС)

О столовой

Положение о структурном подразделении
ПСП 5.1 -2023

Введено в действие приказом и.о. директора института
от «14» декабря 2023 г. № 191

Пермь

Сводный лист результатов согласования

Документ	Положение о структурном подразделении
Заголовок	ПИЖТ УрГУПС Положение о столовой
Подпись	Богданова И.А., Директор Пермского института железнодорожного транспорта, ПИЖТ
Исполнители	Гурбышева Н.А., Старший методист, специалист по СМК, ПИЖТ
Комментарии	

Процесс №1 (Завершен)

Инициатор	Гурбышева Н.А., Старший методист, специалист по СМК, ПИЖТ
Тип согласования	Последовательный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала согласования	11.12.2023 16:21:06
Дата окончания согласования	13.12.2023 10:19:33

Комментарии инициатора:
Коллеги, прошу повторно согласовать Положение добавили раздел 9 Экономика и финансы.

	Должность	ФИО	Виза	Дата и время
1	Юрисконсульт	Гюлалыева С.С.	Согласовано	12.12.2023 11:56:45
2	Помощник директора по финансовым вопросам	Медникова А.В.	Согласовано	12.12.2023 12:11:45
3	Главный инженер	Пыхтеев С.Г.	Согласовано	13.12.2023 9:50:34
4	Директор Пермского института железнодорожного транспорта	Богданова И.А.	Согласовано	13.12.2023 10:15:51
5	Начальник управления	Купцов В.В.	Согласовано	13.12.2023 10:19:30

Комментарии участников:

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ…… 3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ…….. 3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……...…4
4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА……...5
5. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ……..….5
6. ПРАВА РАБОТНИКОВ……..….6
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ……..…6
8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ……..…7
9. ЭКОНОМИКА И ФИНАНСЫ……7

1.ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет организацию деятельности столовой Пермского института железнодорожного транспорта - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Уральского государственного университета путей сообщения" в городе Перми (далее-институт).

1.2 Настоящее Положение о столовой определяет задачи, функции, права и ответственность работников столовой, порядок организации деятельности и оценки результатов ее работы.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1 Общественное питание – это отрасль занимающаяся производством и продажей готовой пищи и полуфабрикатов.

2.2 Товарооборот – это продажа товаров в денежном выражении.

2.3 Технологическая карта – вид технологической документации, содержащий весь процесс обработки производимого изделия, операции и их составные части, комплектующие, материалы, производственное оборудование и технологические режимы, необходимые для изготовления изделия – время, квалификация работников.

2.4 Технико – технологические карты блюд – являются нормативными документами. Они разрабатываются на новые и фирменные блюда и кулинарные изделия, изготавливаемые и реализуемые только в данном структурном подразделении.

2.5 Качество – степень соответствия присущих характеристик требованиям.

2.6 Контроль – процедура установления (выявления) фактических значений основных показателей производственных факторов, сопоставления этих значений с нормативными документами и выработки суждений об их соответствии.

2.7 Производственная среда – совокупность условий, в которых выполняется работа. Условия включают в себя физические, социальные, психологические и экологические факторы.

2.8 Рабочее место – место, в котором работник (сотрудник) должен находится или в которое ему необходимо прибыть в связи с его работой.

2.9 Требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

2.10 Требования пожарной безопасности – специальные условия социального и (или) технического характера, в целях обеспечения пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными документами или уполномоченным государственным органом.

2.11 СанПиН – санитарные правила и нормы.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Столовая является структурным подразделением в составе института и подчиняется непосредственно заместителю директора по административно – хозяйственной работе.

3.2 Структурное подразделение столовая института создается и ликвидируется приказом Ректора, по представлению директора ПИЖТ УрГУПС.

3.3 В своей деятельности столовая руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее – УрГУПС);
- Положением о ПИЖТ УрГУПС;
- Нормативными правовыми актами в области образования, правилами внутреннего трудового распорядка института, решениями Совета института, приказами ректора УрГУПС и директора института, документами системы менеджмента качества (далее - СМК) вуза, правилами охраны труда, техники безопасности, настоящим положением.

3.4 Столовую возглавляет заведующий столовой, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора института. В период временного отсутствия заведующего столовой

его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению директора института.

3.5 Деятельность столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего столовой.

3.6 На должность заведующего столовой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 5-ти лет.

3.7 Заведующий столовой подчиняется заместителю директора по административно – хозяйственной работе института.

3.8 Делопроизводство и документооборот в столовой организуются в соответствии с требованиями нормативных документов и локальными актами института.

4. ОРГАНИАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1 Столовая института находится в главном учебном корпусе по адресу г. Пермь ул. Максима Горького 1, которой руководит заведующий столовой института.

4.2 Численность работников устанавливается штатным расписанием института исходя из показателей объема производства продукции и товарооборота столовой института.

4.3 К оказанию услуг, связанных непосредственно с процессами производства продукции обслуживанием работников и обучающихся института, допускаются штатные работники столовой института, имеющие соответствующую подготовку и квалификацию, прошедшие аттестацию и медицинское обследование в соответствии с требованиями нормативных документов.

5. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

5.1 Обеспечение полноценным питанием работников и обучающихся в процессе их образовательной, научной и иных видов деятельности в институте.

5.2 Планирование, организация и контроль общественного питания в столовой.

5.3 Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного торгово обслуживающего процесса.

5.4 Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания.

5.5 Ведение учета и своевременное представление отчётности о производственно – хозяйственной деятельности столовой.

5.6 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.

5.7 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.

5.8 Достижение высокого уровня эффективности производственной и торгово – обслуживающей деятельности, получение стабильных доходов обеспечивающих финансовые потребности столовой института на оплату труда работников, на закупку продовольственных и посудо – хозяйственных товаров, оборудования, инвентаря, расходных и иных материалов.

5.9 Разработка и представление заместителю директора по административно – хозяйственной работе предложений по совершенствованию производственно – хозяйственной и торгово – обслуживающей деятельности столовой.

5.10 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами института.

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ

Столовая имеет право:

6.1 Получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

6.2 Запрашивать и получать от заместителя директора по административно – хозяйственной работе информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

6.3 Вносить предложения руководству института по вопросам, отнесенным к компетенции столовой.

6.4 Вносить предложения непосредственному руководителю по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой.

6.5 Давать разъяснения, рекомендации по вопросам столовой.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

Сотрудники столовой несут ответственность:

7.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3 За причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4 Ответственность за результаты деятельности столовой института несет заведующий столовой.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Критерии (показатели) результативности	Целевое значение, показателя, единицы измерения	Периодичность представления
Надлежащее исполнение задач и функций отдела, предусмотренных настоящим положением.	100 %	В течении года
Отсутствие обоснованных жалоб или нареканий структурных подразделений института, обучающихся ПИЖТ УрГУПС по вопросам, относящимся к компетенции столовой	100 %	В течении года
Отсутствие нарушений правил торговли, СанПиН, продуктов при приготовлении пищи.	100 %	В течении года

Своевременность представления установленной отчетности в бухгалтерию Университета.	100 %	В течении года
Достижение положительных результатов при выполнении предписаний органов государственного надзора, а также планов, приказов и распоряжений руководства института и университета.	100 %	В течении года
Отсутствие нарушений по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности	100 %	В течении года

9. ЭКОНОМИКА И ФИНАНСЫ

9.1 Столовая ПИЖТ не имеет лицевого счета в отделении Федерального казначейства и не выделен на отдельный баланс.

Столовая ПИЖТ размещается на фондах Института, работает на принципах хозяйственного расчета.

Источниками формирования доходов являются:

- доходы, полученные за счет торговой наценки от реализации продовольственных товаров и продукции собственного производства;
- доходы от предоставления платных услуг.

9.2 Для осуществления производственной и торгово-обслуживающей деятельности Институт безвозмездно предоставляет Столовой ПИЖТ полный набор площадей и цехов по выработке кулинарных и кондитерских изделий оснащенных современным оборудованием, посудой и инвентарем, а также складские, вспомогательные помещения и торговые площади, обеспечивающие нормативное число посадочных мест. Институт может выделять дополнительные средства для обеспечения работы Столовой ПИЖТ.

9.3 Столовая ПИЖТ обеспечивает эксплуатацию предоставленной Институтом инфраструктуры, ее содержание в надлежащем состоянии и использование по назначению.

9.4 Столовая ПИЖТ не имеет права самостоятельно передавать другим организациям и предприятиям, а также продавать, обменивать, сдавать в аренду, предоставлять бесплатно во временное пользование помещения, оборудование Столовой ПИЖТ, списывать инвентарь, посудо-хозяйственные и иные материальные ценности с баланса. Все указанные действия возможны лишь на основании решения директора Института.

9.5 Институт осуществляет коммунальные платежи за потребляемые Столовой ПИЖТ воду, тепло и электроэнергию, выделяет средства на проведение текущего или освежающего ремонта помещений, а при необходимости их капитального ремонта или реконструкции, а также на оформление интерьеров обеденных залов столовых, кафе и буфетов и приобретение мебели. По решению директора за счет средств Института может производиться закупка отдельных видов оборудования и иных товароматериальных ценностей.

9.6 Административно-хозяйственные подразделения Института обеспечивают деятельность Столовой ПИЖТ по направлениям, относящимся к их компетенции (автотранспортные, полиграфические и иные услуги) осуществляют безвозмездно.

9.7 Услуги Столовой ПИЖТ, предоставляемые работникам и обучающимся Института, сторонним физическим и юридическим лицам являются платными. Финансовые средства Столовой ПИЖТ формируются за счет применения торговой наценки при реализации продукции собственного производства и закупленных продовольственных товаров, доходов от предоставленных услуг по обслуживанию различных мероприятий и дополнительных средств которые могут выделяться Институтом по решению директора. Предельные размеры наценок на продукцию и товары, реализуемые в столовой ПИЖТ, устанавливаются и применяются в соответствии с приказом УрГУПС от 17.03.2023 г. № 138.

9.8 Доходы, полученные в результате производственной и торгово-обслуживающей деятельности, зачисляются на лицевой счет Университета и расходуются на оплату закупаемых продовольственных и иных товаров, основных средств, в том числе оборудование и автотехнику, одноразовой посуды, кухонного инвентаря, оплату за обслуживание контрольно-кассовой техники и услуг Роспотребнадзора, на выплату заработной платы работникам, на уплату налогов, сборов и страховых взносов и прочие расходы предусмотренные планом финансово-хозяйственной.

9.9 Отпуск (продажа) услуг физическим и юридическим лицам осуществляется после оплаты с обязательной выдачей контрольно-кассового чека. Кассир (либо лицо, его заменяющее по приказу) Столовой ПИЖТ в конце рабочего дня производит снятие (фискальный отчет) контрольно-кассовой машины. Ежедневно выручка со всех контрольно-кассовых машин приходуется в кассу Университета. Сбор выручки, ее учет и инкассация производится порядком установленным нормативной документацией Центробанка РФ.

9.10 Оплата труда работников Столовой ПИЖТ производится согласно трудовому договору, Положению об оплате труда работников и Положению о стимулировании деятельности работников.

9.11 Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности Столовой ПИЖТ осуществляет бухгалтерия Университета в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению». Учет движения продуктов питания в ассортименте и калькулирование блюд ведется специалистом и (или) экономистом Столовой ПИЖТ.

9.12 Администрация и работники Столовой ПИЖТ обеспечивают рост производительности труда за счет внедрения высокоэффективного оборудования и высокой интенсивности труда, расширения сети торговых точек, а также изыскания способов снижения затрат (без снижения качества услуг) и дополнительных источников доходов за счет расширения ассортимента, объемов и спектра предоставляемых услуг, а также иных разрешенных видов деятельности для увеличения доходов Столовой ПИЖТ, роста заработной платы и возможности его полной самоокупаемости.