МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВГТУ
_____ Д.К. Проскурин
«_26_» _февраля_ 2026г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

Воронеж 2026

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник отдела общественного питания Дегтева М.С.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 26.02.2026 № 01-1-08/114

4 ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

1 Общие положения

1.1 Отдел общественного питания (сокращенное наименование - ООП) является самостоятельным структурным подразделением ВГТУ. Отдел общественного питания (далее - Отдел) создан приказом от 28.03.2017 № 132.

1.2 Начальник Отдела непосредственно подчиняется ректору.

1.3 Отдел имеет следующую структуру:

1.3.1 столовая;

1.3.2 столовая №27.

Входящие в состав Отдела столовые являются подразделениями общественного питания смешанного типа: занимаются заготовительной, перерабатывающей и торговой деятельностью в целях организации питания обучающихся и работников университета.

Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор.

1.4 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.5 Для обеспечения своей деятельности Отдел использует материально-техническую базу ВГТУ. Университет предоставляет помещения для осуществления деятельности отдела и места для торговли в учебных корпусах.

Технический надзор за эксплуатацией оборудования осуществляется работниками Отдела.

Ремонт технологического и холодильного оборудования производится инженерно-техническими службами университета или по договору сторонними организациями.

1.6 Отдел имеет печати и штамп столовых (приложение 1).

Печать хранится в Отделе. Печать и штамп используются при приемке товара от контрагента и формировании счета-меню. Ответственность за организацию использования и хранение печати и штампа несут бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категорий и заведующий складом в соответствии с должностными инструкциями.

1.7 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации; нормативно-технической документацией; Уставом ВГТУ; Правилами внутреннего распорядка ВГТУ; локальными нормативными и распорядительными документами ВГТУ и настоящим Положением.

2 Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1 Организация питания обучающихся и работников университета путем своевременного и качественного выполнения производственных заданий с внедрением передовой практики новых технологий.

2.2 Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовых Отдела, внедрение новой техники и

технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.3 обеспечение выполнения требований законодательства Российской Федерации по направлениям деятельности Отдела.

3 Функции

Отдел выполняет следующие функции:

3.1 планирование, организация и контроль общественного питания;

3.2 обеспечение высокого качества приготовления пищи с сохранением исходной пищевой ценности и высоких вкусовых качеств, а также высокой культуры обслуживания посетителей;

3.3 своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса;

3.4 производство продукции и полуфабрикатов с соблюдением санитарно-гигиенических норм и технологии приготовления блюд и кулинарных изделий, а также требований к безопасности питания, включая соблюдение санитарных требований к состоянию пищеблока, поставляемым продуктам питания, их транспортировке, хранению, приготовлению и раздаче блюд;

3.5 Обеспечение разнообразия и сбалансированности меню;

3.6 реализация собственной кулинарной и кондитерской продукции и покупных товаров;

3.7 обслуживание проводимых в университете мероприятий (кофе-брейков, вечеров и торжественных обедов и ужинов);

3.8 реализация мер, направленных на увеличение количества питающихся студентов и работников: поиск путей удешевления питания, расширения ассортимента выпускаемой продукции, повышения ее качества, установление оптимального режима работы и т.п.;

3.9 осуществление мониторинга нормативно-правовой базы и лучших практик по направлению деятельности Отдела;

3.10 разработка новых направлений в организации питания;

3.11 изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания;

3.12 разработка и представление руководству университета предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающего деятельности столовых Отдела.

3.13 ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовых Отдела.

3.14 Функциональные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

4 Управление

4.1 Управление Отделом осуществляется в соответствии с Уставом ВГТУ и настоящим Положением, регламентировано требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2 Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник.

4.3 Назначение на должность и освобождение от должности начальника Отдела производится приказом ректора.

4.4 Начальник Отдела:

4.4.1 осуществляет руководство производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовых Отдела, обеспечивая эффективное взаимодействие работников, направляет их деятельность на обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей;

4.4.2 организует своевременное обеспечение столовых Отдела продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса;

4.4.3 обеспечивает высокий уровень эффективности производства, внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда;

4.4.4 с учетом рыночных методов хозяйствования изучает спрос потребителей на продукцию общественного питания;

4.4.5 организует расстановку работников с учетом их специальности и квалификации, опыта работы, личностных качеств, а также рационального разделения труда в торгово-обслуживающей деятельности столовых Отдела;

4.4.6 организует ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовых Отдела, обеспечивает правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда;

4.4.7 осуществляет контроль за качеством приготовления пищи;

4.4.8 осуществляет контроль за соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений;

4.4.9 организует мониторинг нормативно-правовой базы и лучших практик по направлению деятельности Отдела;

4.4.10 разрабатывает локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность Отдела.

4.5 На время отсутствия начальника Отдела в случае необходимости исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Отдела или на одного из работников Отдела в установленном порядке.

4.6 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.

4.7 Отдел ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел.

4.8 Контроль и проверка деятельности Отдела:

4.8.1 внутренний контроль и проверка деятельности Отдела осуществляется на основе распорядительных документов ректора.

4.8.2 внешний контроль деятельности Отдела осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством;

4.8.3 контроль финансовой деятельности столовых Отдела проводит управление бухгалтерского учета посредством плановых ревизий или проверок;

4.8.4 контроль за санитарно-гигиеническим состоянием столовых Отдела и соблюдением требований противопожарной безопасности осуществляют органы государственного санитарного, эпидемиологического и пожарного надзора;

4.8.5 контроль на рабочих местах с целью оценки влияния производства на здоровье работников осуществляется в соответствии с законодательством о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;

4.8.6 контроль показателей безопасности вырабатываемой продукции с установленной периодичностью проводят аккредитованные лаборатории.

5 Финансовая деятельность

5.1 Столовые Отдела работают на условиях самоокупаемости.

5.2 Финансовые средства столовых Отдела формируются за счет торговой наценки, полученной от реализации продовольственных товаров и продукции собственного производства.

5.3 Наценки (торговые надбавки) устанавливаются в соответствии с приказом ректора.

5.4 Затраты на заработную плату, налоги, основную часть текущих расходов, возмещаются из доходов, полученных от производственной и торговой деятельности.

5.5 Полученные за сбыт изготовленной продукции денежные средства сдаются столовыми Отдела посредством услуг инкассации, предоставляемых соответствующей организацией.

6 Организация работы

6.1 Начальник отдела самостоятельно определяет перечень оказываемых услуг и ассортиментный перечень производимой в столовых продукции питания, соответствующий обязательным требованиям нормативных документов.

6.2 К оказанию услуг, связанных непосредственно с процессом производства продукции и обслуживанием обучающихся и работников университета, допускаются работники, прошедшие специальную подготовку и медицинские осмотры в соответствии с обязательными требованиями нормативных документов.

6.3 В столовых Отдела регулярно проводится санитарная обработка

помещений, торгово-технологического и холодильного оборудования, посуды и приборов в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, обеспечиваются условия для соблюдения работниками правил личной гигиены в соответствии с требованиями санитарных правил.

6.4 Столовые Отдела имеют книги отзывов и предложений и обязаны предоставлять их посетителям по первому требованию.

6.5 Режим работы столовых Отдела определяется отдельным графиком работы.

7 Взаимодействие

7.1 Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ВГТУ.

7.2 Порядок взаимодействия Отдела со структурными подразделениями ВГТУ определяется локальными нормативными актами и распорядительными документами ВГТУ.

7.3 В целях оказания услуг по организации горячего общественного питания (в том числе на арендованных площадях) Отдел взаимодействует со сторонними организациями, осуществляющими поставку продуктов, материалов и оборудования.

8 Права

8.1 Работники Отдела имеют право:

8.1.1 избирать и быть избранными в органы управления ВГТУ;

8.1.2 участвовать в совещаниях по направлению деятельности Отдела;

8.1.3 требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций;

8.1.4 осуществлять проверку, контроль в рамках своих трудовых обязанностей, необходимых для выполнения закрепленных функций;

8.1.5 обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

8.1.6 на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

8.1.7 на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ и соответствующими должностными инструкциями.

8.2 Начальник Отдела имеет право:

8.2.1 в установленном порядке имеет право избирать и быть избранными в органы управления ВГТУ;

8.2.2 представлять руководству ВГТУ предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях работников Отдела, их поощрении и наказании;

8.2.3 участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к

деятельности ВГТУ;

8.2.4 участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Отдела;

8.2.5 участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Отдела;

8.2.6 издавать обязательные для всех работников Отдела распоряжения и требовать отчета об их выполнении в установленном порядке в пределах предоставленных полномочий;

8.2.7 обжаловать приказы и распоряжения администрации ВГТУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9 Ответственность

9.1 Работники Отдела несут ответственность:

9.1.1 за соответствие сырья и продуктов, используемых в питании согласно гигиеническим требованиям к качеству и безопасности продуктов питания, предусмотренным техническим регламентом о безопасности пищевой продукции;

9.1.2 за соблюдение технических регламентов, СанПиНов, а также методических рекомендаций по организации питания в образовательных организациях;

9.1.3 за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

9.1.4 за нарушение Правил внутреннего распорядка ВГТУ;

9.1.5 за нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

9.1.6 за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

9.1.7 за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

9.2 Начальник Отдела несет персональную ответственность:

9.2.1 за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций;

9.2.2 за организацию работы столовых Отдела, выполнение действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

9.2.3 за выполнение плана работы Отдела по всем направлениям деятельности;

9.2.4 за создание условий для эффективной работы своих подчиненных;

9.2.5 за соблюдение правил пожарной безопасности и требований охраны труда в Отделе;

9.2.6 за соблюдение установленных правил приемки сырья, требований кулинарной и технологической обработке пищевых продуктов, условий и сроков хранения и реализации продукции;

9.2.7 за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовых Отдела, выполнение ее работниками своих должностных обязанностей;

9.2.8 за ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

9.2.9 за предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовых Отдела.

9.3 Функциональная ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

9.4 Работники Отдела не вправе разглашать коммерческую, конфиденциальную информацию и персональные данные работников и обучающихся ВГТУ, ставшие им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.