

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Санаев Виктор Георгиевич

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 07.10.2024 14:08:53

Уникальный программный ключ:

20a1e6eea686469cf15da3883d9b4f1fa113851af628167ff244fa5c6a81aefb

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования

«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана

(национальный исследовательский университет)»

(МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)

Мытищинский филиал

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

Санаев В.Г./

« 20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТОЛОВОЙ**

г. Мытищи

2024г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения
2. Цели и задачи студенческой столовой
3. Функции студенческой столовой
4. Взаимодействие с другими подразделениями
5. Права и ответственность
6. Реорганизация и ликвидация

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, (далее – Университет).

1.1. Студенческая столовая (далее – столовая) является структурным подразделением университета.

1.2. Основными задачами столовой являются:

- организация питания обучающихся и работников в специализированном здании университета;
- обеспечение торгового обслуживания обучающихся и работников университета готовыми блюдами, кулинарными и кондитерскими изделиями;
- обслуживание официальных мероприятий университета;
- оказание других услуг общественного питания работникам университета.

1.3. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана и настоящим Положением.

1.4. Предметом деятельности столовой является производство и реализация продукции собственного производства и оказание услуг питания для обучающихся и сотрудников университета.

1.5. Столовая университета является пунктом общественного питания смешанного типа: занимается заготовительной, перерабатывающей и торговой деятельностью.

1.6. Столовой руководит заведующий производством столовой. Квалификационные требования к должности заведующего производством столовой установлены в должностной инструкции.

1.7. Заведующий производством столовой непосредственно подчиняется директору МФ МГТУ.

1.8. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями МФ МГТУ, должностными лицами и внешними организациями в соответствии с целевыми задачами и функциями.

1.9. В делопроизводстве столовой находятся: журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, журнал здоровья, санитарный журнал, журнал температурного режима холодильников, журнал гнойничковых заболеваний.

1.10. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение о подразделениях предоставляется по решению директора МФ МГТУ.

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

1.12. Режим работы столовой основывается на требованиях, закрепленных в Правилах внутреннего трудового распорядка МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, и согласуется с директором.

1.13. Производственная деятельность столовой осуществляется в соответствии с

установленными санитарными нормами и правилами: СанПиН 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья», СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов», Санитарные правила СП 1.1.1058-01 "Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий", СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов», Федеральный закон 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральный закон от 2 января 2000 г. № 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов". Для этого Университет:

- обеспечивает комплектацию необходимым оборудованием;
- обеспечивает выполнение требований санитарных норм и правил при хранении, переработке и реализации продуктов питания.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОЙ СТОЛОВОЙ**

2.1 Деятельность студенческой столовой определяется в соответствии с Программой стратегического развития университета.

Свою Миссию коллектив университета видит в:

- удовлетворении потребности общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями обустройства и защиты природы, основанными на знаниях современных тенденций развития отношений между человеком и природой;
- удовлетворении потребности личности в овладении социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе.

В своей работе университет опирается на традиции, сложившиеся за столетнюю историю:

- единство научной, учебной и воспитательной деятельности, дающие специалистам глубокие общенаучные знания и высокий культурный уровень;
- высокий уровень требований к студентам и преподавателям, гарантирующий соответствующее качество подготовки специалистов;

Реализация нашей Миссии направлена на то, чтобы МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана стал признанным центром подготовки специалистов высокого уровня в России.

Главная цель политики в области образования

- обеспечение постоянного соответствия качества выпускаемых специалистов, разрабатываемых методик научных рекомендаций, технологий и услуг в обучении потребностям населения, государства и общества. Качество должно стать важнейшей характеристикой, влияющей на всю деятельность университета, направленную на благо студентов, родителей, работодателей, государства и общества в целом.

МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана стремится к совершенствованию предоставляемых лицензированных образовательных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием и ученой степенью. Нашими приоритетами, при неукоснительном соблюдении законодательства РФ в области образования, являются:

- применение эффективных педагогических технологий, реализуемых на традиционной и информационной базе;
- сохранение и развитие научных школ;
- приобщение к культуре качества, обучение в области качества и вовлечение в этот процесс всех работников;
- постоянное совершенствование учебно-материальной базы и условий для работы персонала и учебы студентов, аспирантов;
- обеспечение высокого рейтинга университета;
- установление четких прав, полномочий и ответственности при управлении процессами в различных сферах деятельности вуза;
- эффективное использование ресурсов;
- разработка концепции постоянного улучшения результатов деятельности;
- контроль и управление реализацией стратегии;
- принятие решений на основе анализа фактов, опыта и деловой интуиции;
- создание социальных, экономических и организационно-технических и производственных условий, позволяющих университету успешно решать задачи в области качества образования.

Высшее руководство является лидером в реализации настоящей политики качества и обязуется обеспечить своих сотрудников поддержкой и соответствующими ресурсами.

Политика университета направлена на подтверждение того, что все предоставляемые образовательные услуги удовлетворяют требованиям потребителей.

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

Ответственность за выполнение программы возлагается на проректоров по их направлениям деятельности.

В целях рубежного контроля ход выполнения программы рассматривается на Ученом совете университета.

## **2.2 Цели студенческой столовой:**

2.2.1 Основной целью деятельности студенческой столовой является эффективная организация общественного питания студентов, профессорско-преподавательского и вспомогательного персонала университета.

2.2.2 Оказание услуг общественного питания: кофе-брейков, банкетов, юбилеев, тематических вечеров, презентаций, дни открытых дверей, ритуальных мероприятий и оказание других видов услуг населению.

## **2.3 Основными задачами студенческой столовой являются организация и осуществление на высоком уровне:**

2.3.1 Расширение ассортимента блюд и кулинарных изделий собственного производства.

2.3.2 Проведение работы по повышению качества и культуры обслуживания, а также снижению себестоимости продукции и обеспечению сохранности материальной базы.

2.3.3 Реализация продукции собственного изготовления.

2.3.4 Совершенствование технологии приготовления блюд и изделий, а также совершенствование организации и техники торговли, развитие материальной и технической базы.

### **3. ФУНКЦИИ СТУДЕНЧЕСКОЙ СТОЛОВОЙ**

3.1 Студенческая столовая:

3.1.1 Производит продукцию общественного питания и обеспечивает ее реализацию и сбыт;

3.1.2 Проводит мероприятия по более рациональному использованию труда своих работников, снижению трудовых затрат, росту производительности труда, снижению издержек производства и обращения, повышению рентабельности, а также по ускорению оборачиваемости оборотных средств, мобилизация внутренних материальных и денежных ресурсов;

3.1.3 Проводит мероприятия по улучшению условий труда работников и соблюдению правил охраны их труда и техники безопасности, выполнению санитарных норм и правил;

3.1.5 Вносит предложения о необходимости создания новых пунктов обслуживания питанием студентов, профессорско-преподавательского и вспомогательного персонала в других учебных зданиях университета;

3.1.6 Учитывает результаты своей деятельности, ведет бухгалтерский учет и составляет статистическую отчетность в порядке, установленном действующим Российским законодательством для предприятий общественного питания, находящихся в структуре вуза

### **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

4.1 Студенческая столовая выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями университета:

#### **4.1.1 С учебно-методическим управлением**

Получает:

- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методические рекомендации и ДП по осуществлению деятельности в рамках *системы менеджмента качества*;
- методическая и консультативная помощь при разработке документов СМК;
- порядковый номер документа СМК;
- отчет по аудит - проверке.

Предоставляет:

- ДП , положения, другие документы СМК;
- заявление о присвоении порядкового номера документу СМК
- документы при проведении внутренних аудитов

#### **4.1.2 С центром информационных технологий**

Получает:

- информацию о новых программных средствах, поступающих в университет;
- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств

Предоставляет:

- заявки и материалы для размещения на сайте университета;
- заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств;
- заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств, используемых в студенческой столовой.

#### **4.1.3 С юридическим отделом**

Получает:

- юридические консультации по вопросам деятельности студенческой столовой;
- документы, прошедшие согласование.

Предоставляет:

- проекты документов студенческой столовой.

#### **4.1.4 С отделом кадров и канцелярией**

Получает:

- документы, необходимые для оформления приказов;
- утвержденный график отпусков работников;
- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.

Предоставляет:

- документы для оформления трудовых договоров с работниками студенческой столовой
- предложения в график отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки.

#### **4.1.5 С бухгалтерией**

Получает:

- расчетные листы о начислении заработной платы;
- информацию о задолженности сотрудников;
- документы на сотрудников студенческой столовой о материальной ответственности
- акты на списание основных средств;
- приходный ордер на сданную выручку.

Предоставляет:

- подписанный табель учета и использования рабочего времени;
- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;
- документы на приобретение продуктов питания в студенческую столовую;
- заявки на получение наличных денег;
- выручку в кассу университета;
- требование -меню, на проведение внутренних мероприятий;
- ежемесячные отчеты о движении материальных ценностей студенческой столовой
- инвентаризационные ведомости по материальным запасам

#### **4.1.6 С отделом государственных закупок**

Получает:

- информацию по проведению государственных торгов (аукционов, котировок)

Предоставляет:

- заявки на торги, по организации размещения заказа по группам товара;
- расшифровку по техническим требованиям к товару;
- обоснование начальной (максимальной) цены

#### **4.1.7 Студенческая столовая взаимодействует с другими структурными**

