

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич
Должность: директор
Дата подписания: 15.02.2021 17:38:18
Уникальный программный ключ:
fab83d7432c6481398711018a37134004b6775228bd796b69ac37a9044e06ade



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

П 65.1-2019

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.Г. Страданченко
« ____ » _____ 2019 г.

введено в действие приказом директора
от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМБИНАТЕ ПИТАНИЯ (КП)**

Шахты
2019

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комбинате питания**

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель комбината питания

« ___ » _____ 20__ г. _____ Н.Г. Сохненко

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства
в области качества,
зам.директора по учебно-
методической работе

« ___ » _____ 20__ г. _____ С.И. Ершова

Зам. директора по АХР

« ___ » _____ 20__ г. _____ В.Н. Армейсков

Начальник административного отдела

« ___ » _____ 20__ г. _____ Л.В. Белая

Начальник ЮО

« ___ » _____ 20__ г. _____ М.Ю. Абызова

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ приказом от 28.01.2015 г. № 15-ов

РЕДАКЦИЯ 2

Шахты 2019

СМК ИСОиП (филиал) в г. Шахты	Положение о комбинате питания	Редакция 2 стр. 3 из 16
----------------------------------	-------------------------------	----------------------------

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Организационные вопросы	4
3.	Цель создания комбината питания и его задачи	5
4.	Функции комбината питания	5
5.	Процессы комбината питания	6
6.	Планирование работ и отчетность	6
7.	Права комбината питания	6
8.	Обязанности комбината питания	6
9.	Ответственность комбината питания	7
10.	Управление комбинатом питания	7
11.	Взаимодействие комбината питания с другими подразделениями Института	8
12.	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	8
13.	Приложение А Структура комбината питания	9
14.	Приложение Б Взаимодействие комбината питания с другими подразделениями Института	10
15.	Приложение В Матрица атрибутов процессов комбината питания	13
16.	Приложение Г Материалы, подготавливаемые комбинатом питания и график их предоставления в подразделения Института	14
17.	Приложение Д Лист регистрации изменений	16

1 Общие положения

1.1 Комбинат питания (далее - КП) является структурным подразделением Института сферы обслуживания и предпринимательства (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» в г. Шахты Ростовской области (далее – ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты или Институт).

1.2 КП создан приказом ректора ДГТУ от 23 мая 2013г. №93.

1.3 Комбинат питания создается и ликвидируется приказом ректора ДГТУ по представлению директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

1.4 Место нахождения комбината питания: г. Шахты Ростовской области ул. Шевченко д.147

Режим работы столовой: понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, суббота, воскресенье – выходной.

электронный адрес doc_kompit@sssu.ru

2 Организационные вопросы

2.1 Штатное расписание комбината разрабатывается руководителем КП, финансовым отделом по согласованию с директором института и утверждается приказом ректора.

2.2 Структура комбината питания представлена в Приложении А к настоящему положению.

2.3 Комбинат питания Института подчиняется заместителю директора по АХР.

2.4 Комбинат питания возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

2.5 Комбинат питания имеет следующие подразделения:

- Столовая корпус №1, ул. Шевченко, д.147.

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, выходной - суббота, воскресенье.

- Буфет № 1, корпус №1, ул. Шевченко, д.147.

Режим работы: понедельник-пятница с 9-00 до 17-00, выходной - суббота, воскресенье.

- Буфет № 2, корпус №10, ул. Ворошилова, д. 51.

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, выходной - суббота, воскресенье.

- Буфет №3, корпус №12, пр-кт Карла Маркса д.110.

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, выходной - суббота, воскресенье.

- Столовая раздаточного типа, корпус №10, ул. Ворошилова, д. 51.

СМК ИСОиП (филиал) в г. Шахты	Положение о комбинате питания	Редакция 2 стр. 5 из 16
----------------------------------	-------------------------------	----------------------------

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, выходной - суббота, воскресенье.

2.6 В своей деятельности комбинат питания (КП) руководствуется:

- Законами РФ;
- Уставом ДГТУ;
- Положением об ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты;
- Коллективным договором ДГТУ;
- Приказами ректора, директора;
- Действующими в ДГТУ локальными актами;
- Сборником рецептур блюд, кулинарных и кондитерских изделий для предприятий общественного питания и иными нормативными документами Министерства промышленности и торговли РФ.

3 Цель создания комбината питания и его задачи

3.1 Основной целью комбината питания является эффективная организация общественного питания обучающихся, ППС и работников ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты.

3.2 Комбинат питания обеспечивает:

- организацию горячего питания обучающихся, ППС и работников Института;
- торговое обслуживание обучающихся, ППС и работников Института кулинарными и кондитерскими изделиями;
- обслуживание официальных мероприятий Института;
- решение иных задач в соответствии с целями Института.

4 Функции комбината питания

Основными функциями КП являются:

4.1 Организация поставки продуктов питания, готовой продукции, мебели, инвентаря, оборудования, расходных материалов, необходимых для непрерывной и эффективной работы комбината питания.

4.2 Организация производства необходимого ассортимента блюд и продуктов собственного приготовления в строгом соответствии с технологией и соблюдением санитарных норм и требований РФ.

4.3 Обеспечение необходимым ассортиментом продуктов промышленного производства в буфетах комбината питания. Строгое соблюдение сроков и условий реализации продуктов и готовой продукции в комбинате питания.

4.4 Производство и хранение собственной продукции, продуктов и расходных материалов, полученных от поставщиков в соответствии с условиями хранения и санитарно-технологическими требованиями РФ. Осуществление производственного контроля технологического процесса в цехах и точках общественного питания комбината.

СМК ИСОИП (филиал) в г. Шахты	Положение о комбинате питания	Редакция 2 стр. 6 из 16
----------------------------------	-------------------------------	----------------------------

4.5 Реализация товара осуществляется, соблюдая правила торговли РФ и с применением контрольно-кассовых машин на основании правил эксплуатации ККМ при денежных расчетах с населением на территории Ростовской области.

4.6 Ведение учета и своевременное предоставление отчетности КП в финансовый отдел.

5 Процессы КП

5.1 Основные процессы КП и критерии оценки результативности отражены в «Матрице атрибутов процессов КП», представленной в Приложении Б.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Руководитель КП осуществляет перспективное и текущее планирование работ комбината питания.

6.2 Материалы, подготавливаемые КП и график их предоставления в другие подразделения университета и внешние организации представлены в Приложении В.

7 Права КП

7.1 Работники КП имеют право:

- требовать от руководителя КП обеспечения условий для выполнения своих должностных обязанностей в полном объеме;
- вносить предложения по улучшению питания и культуры обслуживания студентов и сотрудников института.

7.2 Руководитель КП имеет право:

- утверждать технологические и калькуляционные карты, меню;
- ходатайствовать перед директором Института о принятии решений по осуществлению задач и функций КП;
- об установлении надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера, а также применении мер дисциплинарного взыскания к работникам КП;
- вносить предложения об изменении штатного расписания КП.

8 Обязанности КП

8.1 Работники КП обязаны:

- выполнять в полном объеме свои должностные обязанности;
- нести ответственность согласно заключенным договорам за полученные материалы или денежные средства;

СМК ИСОиП (филиал) в г. Шахты	Положение о комбинате питания	Редакция 2 стр. 7 из 16
----------------------------------	-------------------------------	----------------------------

- использовать продукты, расходные материалы и производственное оборудование в соответствии с технологической документацией и их целевым назначением;

- соблюдать правила торговли и санитарные требования;

- содержать помещения КП в состоянии, отвечающем требованиям санитарно-гигиенических норм и правил для предприятий общественного питания;

- соблюдать правила эксплуатации оборудования и технику безопасности при работе с ним.

8.2 Руководитель КП обязан:

- осуществлять контроль за соблюдением правил торговли и ценообразования;

- контролировать сохранность материальных ценностей и нести ответственность за осуществляемую деятельность КП;

- обеспечивать выполнение текущих задач;

- представлять в финансовый отдел Института ежемесячный отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности Комбината;

- предоставлять сведения необходимые для формирования закупок продуктов питания, оборудования и расходных материалов;

- обеспечивать контроль за качеством и безопасностью питания студентов, преподавателей и сотрудников Института.

9 Ответственность КП

9.1 Руководитель КП несет персональную ответственность за:

- организацию деятельности комбината питания;

- надлежащее и своевременное выполнение возложенных на КП задач и функций;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов;

- соблюдение работниками трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка университета;

9.2 Работники КП несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей, определенных должностными инструкциями и договорами о материальной ответственности и ответственностью за денежные средства. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе выполнения ими функций, возложенных на подразделение, они могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству.

10 Управление КП

10.1 КП возглавляет руководитель комбината питания, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты.

СМК ИСОиП (филиал) в г. Шахты	Положение о комбинате питания	Редакция 2 стр. 8 из 16
----------------------------------	-------------------------------	----------------------------

10.2 Руководитель КП подчиняется непосредственно заместителю директора по административно хозяйственной работе.

10.3 Руководитель КП должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в системе общественного питания менее 3-х лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности в системе общественного питания не менее 5 лет.

11 Взаимодействие КП с другими подразделениями Института

В процессе деятельности ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты КП взаимодействует с факультетами, филиалами, кафедрами и другими различными подразделениями института, запрашивает от них необходимые сведения и информацию. Описание информационных и материальных потоков между взаимодействующими подразделениями приведено в Приложении Д.

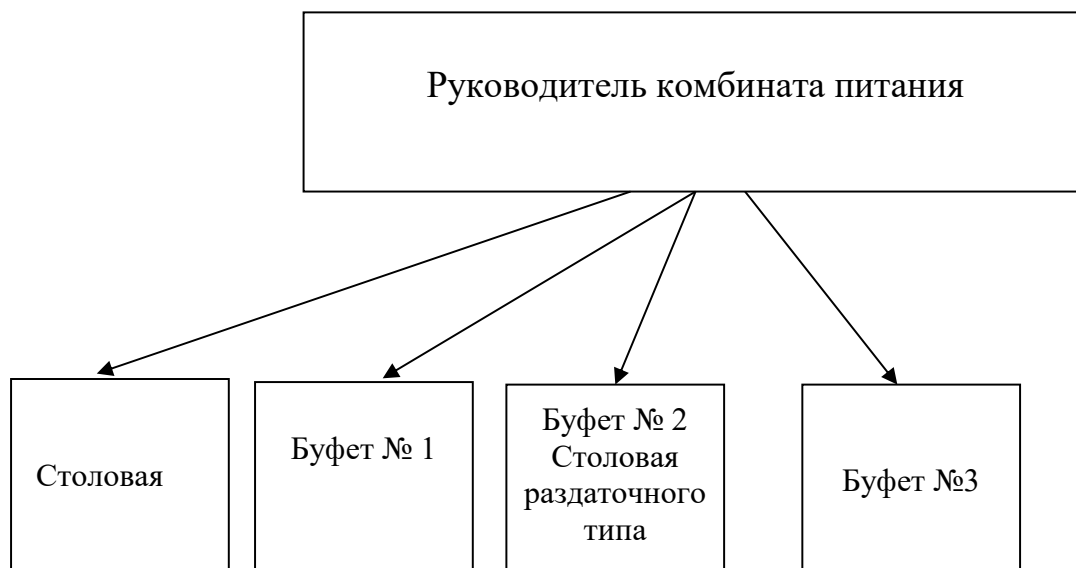
12 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

12.1 Условия труда сотрудников КП регулируются Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка университета, приказами и другими внутривузовскими нормативными документами.

12.2 Ответственность за обеспечение безопасных условий труда, соблюдение требований и правил охраны труда и противопожарной безопасности в КП несет руководитель КП.

Приложение А

Структура комбината питания



СМК ИСОиП (филиал) в г. Шахты	Положение о комбинате питания	Редакция 2 стр. 10 из 16
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

Приложение Б

Взаимодействие комбината питания с другими подразделениями Института

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие с руководством института			
Приказы и распоряжения ректора ДГТУ и директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты	По мере необходимости	Служебные записки, информационные письма ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты	По мере необходимости
2. Взаимодействие с административным отделом			
Приказы и распоряжения ректора ДГТУ и директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты	По мере необходимости		
Заявление, трудовой договор	При приеме на работу	Трудовая книжка	При приеме на работу
		Табель учета рабочего времени	Ежемесячно до 20-го числа
3. Взаимодействие с библиотекой			
Пользование библиотечным фондом	По мере необходимости		
4. Издательский центр			
Изготовленную по заявке печатную продукцию	По мере необходимости	Заявки на изготовление печатной продукции	По мере необходимости
5. Взаимодействие с финансовым отделом			

СМК ИСОИП (филиал) в г. Шахты	Положение о комбинате питания	Редакция 2 стр. 11 из 16
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

Проведение инвентаризации	Раз в год		
		График отпусков	Ежегодно
Акты приема-передачи, акты списания	По мере необходимости	Отчеты	По мере необходимости
		Счета, Счета-фактуры от поставщиков на оплату, накладные	По мере поступления продуктов на склад КП

6. Взаимодействие с информационно-техническим центром

Утвержденные заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	Единовременно	Заявки на приобретение ПО	Раз в год
Поддержку и обновление ПО	Постоянно		
Техническую поддержку, ремонт и обслуживание оргтехники	По мере необходимости	Заявки на техническую поддержку, ремонт и обслуживание оргтехники	По мере необходимости

7. Взаимодействие с эксплуатационно-хозяйственным отделом

Мебель, хозяйственный инвентарь, канцелярские принадлежности, посуда, кухонное оборудование, хоз. Товары, продукты питания, моющее и чистящие средства	По требованию	Служебные записки Требования	По мере необходимости
Мебель, хозяйственный инвентарь и канцелярские принадлежности, посуда, кухонное оборудование, хоз. Товары, продукты питания, моющие и чистящие средства	По требованию	Заявки на приобретение мебели, хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей, посуды, кухонного оборудования, хоз. Товаров, продуктов питания, моющих и чистящих средств	Раз в год

СМК ИСОиП (филиал) в г. Шахты	Положение о комбинате питания	Редакция 2 стр. 12 из 16
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

Проведение ремонтных работ		Служебная записка	По мере необходимости
----------------------------	--	-------------------	-----------------------

8. Взаимодействие с отделом воспитательной и социальной работы

Меры социальной поддержки	постоянно	Заявки, служебные записки	По мере необходимости
---------------------------	-----------	---------------------------	-----------------------

9. Взаимодействие с юридическим отделом

Согласование исходящей документации	По мере необходимости	Исходящую документацию на согласование	По мере необходимости
-------------------------------------	-----------------------	--	-----------------------

Подготовка документов и договоров с поставщиками продуктов и обслуживающих организаций, ведение спорных вопросов возникающих в ходе работы с поставщиками и обслуживающими организациями, расторжение договоров	По мере необходимости	Необходимую информацию о поставщиках и обслуживающих организациях	По мере необходимости
---	-----------------------	---	-----------------------

10. Взаимодействие с отделом охраны труда, ГО и ЧС

Установка сигнализации	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
------------------------	-----------------------	-------------------	-----------------------

Обслуживание сигнализации и охрана кабинетов КП	Ежедневно	Списки сотрудников	По мере необходимости
---	-----------	--------------------	-----------------------

Первичный и внеплановый инструктаж, хранение мед. книжек и контроль за своевременным прохождением сотрудниками КП мед. осмотра	Постоянно	Санитарные книжки	При приеме на работу
--	-----------	-------------------	----------------------

СМК ДГТУ	Положение о комбинате питания	Редакция 1 стр. 13 из 16
----------	-------------------------------	-----------------------------

Приложение В
Матрица атрибутов процессов комбината питания

Группа процессов	Название процесса (п.ИСО 9001)	Подпроцессы	Цель процесса (подпроцесса)	Владелец процесса	Вход процесса	Выход процесса	Критерии результативности
1	2	3	4		5	6	7
Процессы высшего руководства	Основные процессы	Организация поставки продуктов питания, готовой продукции, мебели и т.д.	Непрерывная и эффективная работа КП	КП	Организация работы КП	Непрерывная и эффективная работа КП	Непрерывная и эффективная работа КП
		Организация производства	Ассортимент блюд и продуктов собственного приготовления	КП	Составление новых калькуляционных карт	Приготовление новых блюд	Соблюдение с норм сборника рецептов
		Обеспечение необходимым ассортиментом продуктов промышленного производства	Ассортимент в буфетах института	КП	Строгое соблюдение сроков и условий реализации	Реализация продуктов и готовой продукции	Соблюдение санитарных норм, правил торговли РФ и с применением ККМ на основании правил эксплуатации ККМ при денежных расчетах с населением на территории Ростовской области
		Приготовление и хранение собственной продукции	Реализация готовой продукции студентам и сотрудникам	КП	Приготовление готовой продукции	Хранение готовой продукции	Соответствие условий хранения и санитарно-технологическим требованиям РФ. Осуществление производственного контроля в цехах.
		Ведение учета	Формирование полной инф-и о деят-и КП	КП		Своевременное предоставление отчетности КП в ФО	Отчеты

СМК ДГТУ	Положение о комбинате питания	Редакция 1 стр. 14 из 16
----------	-------------------------------	-----------------------------

Приложение Г

Материалы, подготавливаемые КП, и график их представления в подразделения Института в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
1. Январь		
1.1 Информационные письма, служебные записки	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Отчет	по мере необходимости	отделы института
2. Февраль		
1.1 Информационные письма, служебные записки	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Отчет	по мере необходимости	отделы института
3. Март		
1.1 Информационные письма, служебные записки	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Отчет	по мере необходимости	отделы института
4. Апрель		
1.1 Информационные письма, служебные записки	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Отчет	по мере необходимости	отделы института
5. Май		
1.1 Информационные письма, служебные записки	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Отчет	по мере необходимости	отделы института
6. Июнь		
1.1 Информационные письма, служебные записки	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Отчет	по мере необходимости	отделы института
7. Июль		
1.1 Информационные письма, служебные записки	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Отчет	по мере необходимости	отделы института

СМК ИСОиП (филиал) в г. Шахты	Положение о комбинате питания	Редакция 2 стр. 15 из 16
----------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------

8. Август		
1.1 Информационные письма, служебные записки	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Отчет	по мере необходимости	отделы института
9. Сентябрь		
1.1 Информационные письма, служебные записки	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Отчет	по мере необходимости	отделы института
10. Октябрь		
1.1 Информационные письма, служебные записки	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Отчет	по мере необходимости	отделы института
11. Ноябрь		
1.1 Информационные письма, служебные записки	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Отчет	по мере необходимости	отделы института
12. Декабрь		
1.1 Информационные письма, служебные записки	по мере необходимости	деканаты, кафедры, отделы института
1.2 Отчет	по мере необходимости	отделы института

Приложение Д

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов				Всего листов в документе	Основание для внесения изменений (№ распорядит. документа)	Подпись	Дата
	Измененных	Замененных	Новых	Изъятых				