



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П. БУГАЕВА»
(ФГБОУ ВО УИ ГА)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.Н. Африкантов

«26» октября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕДПРИЯТИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

№ 36.23.1.0010

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - 2.1. Устав ФГБОУ ВО УИ ГА;
 - 2.2. Руководство по СМК института;
 - 2.3. СТБ СМК «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях».
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам

Содержание

- 1 Общие положения
- 2 Цели и задачи ПрОП
- 3 Функции ПрОП
- 4 Взаимодействие ПрОП с другими подразделениями института
- 5 Организационная структура ПрОП
- 6 Права и ответственность
- 7 Обозначения и сокращения
- 8 Приложение А Схема организационной структуры ПрОП
- 9 Приложение Б Взаимодействие подразделения с другими подразделениями института
- 10 Лист ознакомления
- 11 Лист регистрации периодических проверок
- 12 Лист регистрации изменений

1. Общие положения

Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру Предприятия общественного питания (далее ПрОП) регламентирует порядок его взаимодействия с другими подразделениями через описание входящих и исходящих информационных потоков, а также служит основой для обеспечения ПрОП необходимыми ресурсами.

Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению ректора института.

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

Пользователями Положения являются директор и работники ПрОП, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТБ СМК «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях». Положение может корректироваться по обоснованному представлению директора ПрОП.

Планирование деятельности ПрОП осуществляется в соответствии с СТБ СМК «Порядок планирования деятельности структурных подразделений института».

ПрОП является структурным подразделением института.

В своей деятельности ПрОП руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом института, Правилами оказания услуг общественного питания в РФ, правилами пожарной безопасности, приказами и распоряжениями ректора, проректора по экономике, руководством по СМК, иными локальными актами института, настоящим Положением.

ПрОП возглавляется директором, который непосредственно подчиняется проректору по экономике. Директор ПрОП назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по экономике.

2. Цели и задачи ПрОП

Цели и задачи ПрОП определяются директором в соответствии с главной целью системы целей и задачами, сформулированными в «Плане - программе стратегического развития института».

2.1. Цели ПрОП:

- максимальное удовлетворение потребностей курсантов, студентов, работников института и других клиентов в полноценном, качественном питании;
- постоянное совершенствование технологий приготовления пищи, расширение ее ассортимента;
- обновление материально-технической базы столовых ПрОП;
- экономное отношение к финансовым ресурсам, направляемым на организацию питания курсантов.

2.2. Основные задачи ПрОП.

Достижение указанных целей сопряжено с решением следующих задач:

- изготовление кулинарной продукции, полностью соответствующей технологическим, санитарным, медико-биологическим требованиям согласно «Сборнику рецептов»;
- разработка ежедневных разнообразных меню завтраков, обедов и ужинов и обеспечение, в соответствии с ним, бесперебойного снабжения необходимыми продуктами питания, согласно установленным норм и сроков их хранения;

- комплектование штата ПрОП высококвалифицированными работниками;
- эффективное использование производственных мощностей, принятие мер к своевременному текущему и капитальному ремонту помещений и технологического оборудования, своевременного его обновления;
- обеспечение строгого соблюдения законодательства, регламентирующей финансово-хозяйственную деятельность предприятия;
- соблюдение требований системы менеджмента качества.

3. Функции ПрОП

Деятельность ПрОП организуется в соответствии со следующими функциями:

3.1. Планирование работ:

- ежегодное планирование сметы доходов и расходов по приносящей деятельности;
- разработка перспективных планов развития подразделения;
- своевременная выдача предложений в проекты приказов по вопросам планирования, выходящих за подпись ректора;
- подготовка документов по заключению договоров:
 - на текущий ремонт технологического оборудования,
 - на приобретение одноразовой посуды и других изделий хозяйственного назначения,
 - на продукты питания,
 - на проведение работ по сертификации услуг общественного питания,
 - на проведение лабораторных исследований на ПрОП.
- разработка годовых и текущих планов ПрОП;
- своевременная выдача предложений в проекты приказов ректора по вопросам планирования;
- планирование мероприятий по повышению квалификации работников.

3.2. Выполнение работ:

- реализация запланированных мероприятий,
- выполнение поставленных задач.

3.3. Контроль над выполнением работ:

- контроль над выполнением утвержденных планов работ
- контроль над выполнением требований нормативно-правовой документации
- контроль над подготовкой работников к выполнению возложенных функций
- анализ причин невыполнения запланированных работ
- подготовка обеденных залов к обслуживанию
- осуществление мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности, правил санитарии для работников ПрОП.
- осуществление технической эксплуатации оборудования, установленного ПрОП в соответствии с инструкциями по эксплуатации.
- осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности.

3.3. Учёт выполняемых работ:

- проверка и подписание актов выполненных работ и оказания услуг.
- оприходование приобретенных материальных ценностей.
- бухгалтерский учет доходов и расходов.

предусматривает принятие и реализацию решений для устранения отклонений запланированного плана работ:

- приготовление и отпуск готовых блюд, закусок, полуфабрикатов кулинарных изделий
- проведение вспомогательных работ по приготовлению пищи (переработка сырья: промывка, чистка, доочистка, сортировка, нарезка).

4. Взаимодействие ПрОП с другими подразделениями института

ПрОП выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями института.

4.1. При формировании ежедневных расходов продуктов питания - служебные отделы института предоставляют строевые записки в установленной форме.

4.2. Для выполнения работ по текущему ремонту и содержанию здания оборудования и других работ и услуг - ПрОП обращается соответствующие служебные отделы института в установленной форме.

4.3. Контроль по взаимодействию ПрОП с другими структурными подразделениями института осуществляет проректор по экономике.

4.4. Таблица взаимодействия представлена в Приложении Б.

5. Организационная структура ПрОП

5.1. Схема организационной структуры ПрОП приведена в Приложении А.

5.2. Распределение функций внутри ПрОП осуществляется в соответствии с должностными инструкциями работников ПрОП.

6. Права и ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением целей, задач и функций несет директор ПрОП.

6.2. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников ПрОП.

7. Обозначения и сокращения

ПрОП - предприятие общественного питания

СТВ СМК – стандарт вуза системы менеджмента качества

ФГБОУ ВО УИ ГА – федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главмаршала авиации Б.Н. Бугаева».

РАЗРАБОТАЛ:

Директор ПрОП



Айзатуллина А.Ф.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике

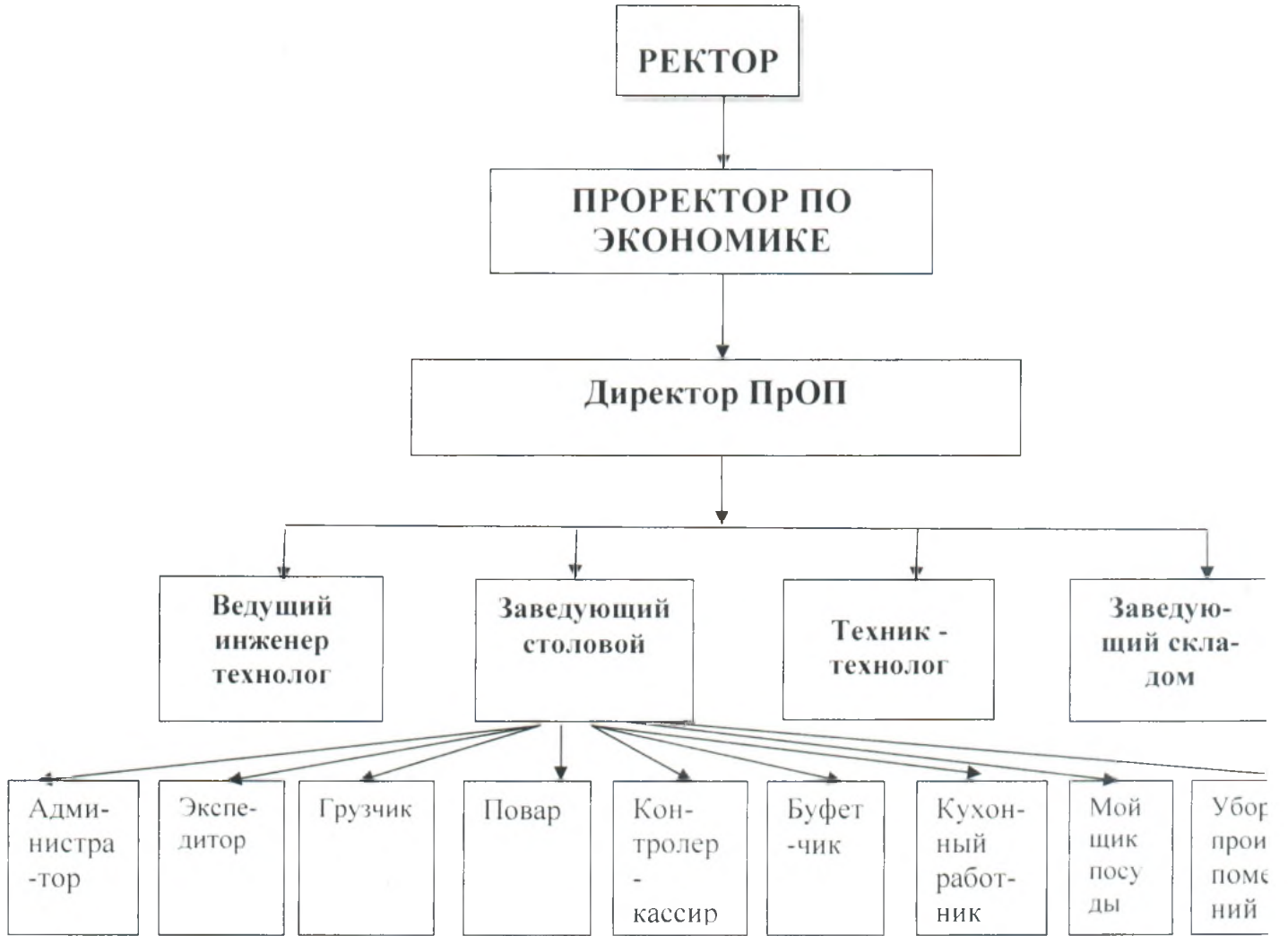

Домнина Г.В.

Начальник юридического отдела


Зыбрякова В.В.

Приложение А

Схема организационной структуры ПрОП



Приложение Б

Взаимодействие ПрОП с другими подразделениями института

Предприятие общественного питания института

получает	представляет
Руководство	
<ul style="list-style-type: none">Приказы и распоряжения руководства	<ul style="list-style-type: none">Планы - отчёты о деятельности ПрОППроекты приказов
ОДО	
<ul style="list-style-type: none">Входящую корреспонденцию (НТД, приказы, распоряжения, письма)	<ul style="list-style-type: none">Исходящую корреспонденцию по направлениям деятельности ПрОП
Структурные подразделения	
<ul style="list-style-type: none">Информацию по вопросам взаимодействия с подразделениями	<ul style="list-style-type: none">Выписки из Плана работы по взаимодействию с другими подразделениями
Юридический отдел	
<ul style="list-style-type: none">Информацию о действующих нормативно - правовых актов РФ;Согласованную документацию	<ul style="list-style-type: none">Информацию о претензиях предъявляемых институту из некачественных услуг, работ, продукции;Документацию на согласование
Внешние организации	
<ul style="list-style-type: none">Замечания, претензии, рекламации	<ul style="list-style-type: none">Проекты решений руководства по замечаниям, претензиям, рекламациям