

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО  
на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО ДонГМУ  
Минздрава России  
Протокол № 2 от 22.02.2024

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
ФГБОУ ВО ДонГМУ  
Минздрава России  
от 06.03 2024 № 52

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О СТОЛОВОЙ

## 1. Общие положения

1.1. Столовая является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, Университет), осуществляет свою деятельность за счет средств федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Местонахождение: 283003, г.Донецк, пр.Ильича,16.

В состав подразделения входят:

- столовая;
- буфеты в корпусах и общежитиях ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
- торговые точки на территории Университета.

1.2. Столовая создана с целью оказания услуг по организации питания и реализации произведенных и приобретенных за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, продуктов питания для обучающихся, пациентов и работников Университета, а также для иных лиц, прибывающих в Университет в рамках осуществления образовательной, научной (научно-исследовательской), медицинской и иной деятельности, предусмотренной уставом Университета.

1.3. Столовая в своей деятельности подчиняется ректору и проректору по административно-хозяйственной работе ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, Уставом Университета, данным Положением, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания.

1.4. Столовую возглавляет заведующий, который является материально-ответственным лицом и назначается на должность приказом ректора Университета, на основании заключенного трудового договора и договора о полной материальной ответственности.

1.5. Заведующий и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, по представлению проректора по административно-хозяйственной работе, в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников столовой определяются должностными инструкциями, которые утверждаются ректором Университета.

1.7. Здания, оборудование, коммуникации, сети столовой находятся на балансе Университета.

1.8. Режим работы столовой устанавливается в соответствии с режимом работы Университета, определенным Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Настоящее Положение, структура и штатное расписание столовой утверждается ректором ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

1.10. Ознакомление сотрудников с данным Положением возлагается на заведующего столовой.

## **2. Задачи**

Основными задачами студенческой столовой являются:

2.1. Приготовление и реализация продукции общественного питания, кулинарных и кондитерских изделий, организация ее потребления для обучающихся, преподавателей сотрудников Университета, пациентов стационарных отделений медицинских подразделений университета и других лиц; приготовление пищи по индивидуальному меню.

2.2. Предоставление других платных услуг от приносящей доход деятельности, предусмотренных законодательством.

2.3. Внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных организационных технологий.

2.4. Обслуживание официальных мероприятий в Университете.

2.5. Разработка и предоставление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

Результатом выполнения установленных задач ожидается:

- Улучшение качества питания студентов и сотрудников университета;
- Оказание платных услуг столовой и привлечение средств от приносящей доход деятельности в Университет для более лучшей организации процесса питания.

## **3. Функции**

3.1. Составление меню в необходимом количестве и ассортименте. Обеспечение выпуска блюд в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания.

3.2. Осуществление ежедневного контроля готовых блюд и изделий, соблюдение правил ценообразования и торговли.

3.3. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

3.4. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания.

3.5. Контроль за соблюдением установленных правил приемки поступающего сырья, требований к кулинарной обработке продуктов, а также условий, сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов, обеспечение их сохранности.

3.6. Контроль за соблюдением требований по охране труда и пожарной безопасности, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

3.7. Ведение учета и своевременное предоставление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.

3.8. Обеспечение выполнения политики и целей Университета в области качества.

3.9. Участие в мероприятиях по разработке, внедрению и совершенствованию системы менеджмента качества в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России. Поддержание надлежащего состояния системы качества в работе столовой.

3.10. Для обеспечения функций столовой Университет предоставляет столовой производственные, торговые, складские, административно-бытовые помещения, гарантирует бесперебойное снабжение электрической энергии, воды, тепла и других коммунальных функций. Оплачивает затраты по содержанию здания столовой – уборка, охрана здания. Предоставляет торгово-технологическое, холодильное и другое оборудование, мебель. Осуществляет оплату счетов за электрическую энергию, воду и отопление, обеспечивает транспортом, для чего предоставляет 1 единицу автотранспорта, осуществляет капитальный ремонт предоставленного столовой помещения, осуществляет технический надзор за всеми инженерными коммуникациями и осуществляет их текущий и капитальный ремонт, осуществляет оплату счетов по капитальному ремонту холодильного, технологического и другого оборудования.

#### 4. Права

4.1. Столовая для осуществления поставленных перед ней задач имеет право:

4.1.1. Получать документы и другие информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе, которые поступают из Университета.

4.1.2. Запрашивать и получать от руководства Университета и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.1.3. Вносить предложения по усовершенствованию форм и методов работы столовой и организации в целом.

4.1.4. Инициировать закупку необходимых товаров в порядке, предусмотренном соответствующими нормативными правовыми актами.

4.1.5. Принимать заказы на обслуживание мероприятий Университета.

4.1.6. Принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности в пределах штатного расписания.

4.1.7. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4.1.8. Устанавливать и регулировать граничные размеры наценок на продукцию.

4.1.9. Списывать в установленном порядке по согласованию с Университетом морально и физически устаревшие материальные ценности.

4.1.10. Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрений или наложения дисциплинарных взысканий на работников столовой.

4.1.11. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к её компетенции.

4.2. Заведующий столовой имеет право совершать необходимые действия в целях сохранности вверенных материальных ценностей и денежных средств.

## **5. Ответственность**

5.1. Заведующий столовой несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение столовой возложенных на нее функций, и не использование предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

5.2. Работники столовой несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения с другими подразделениями ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав столовая взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета:

6.1.2. С планово-экономическим управлением:

Предоставляет заявки на продукты питания, оборудование, хозяйственные и канцелярские товары в отдел закупок, отдел планирования и экономического анализа, контрактный отдел.

Получает информацию по вопросам деятельности столовой.

6.1.3. С юридической службой:

Получает юридические консультации по вопросам деятельности столовой и разъяснению действующего законодательства и порядке его применения;

6.1.4. С отделом кадров:

Получает образцы кадровых документов, необходимых в работе, заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Предоставляет заявления работников и другие документы, связанные с работой, для решения кадровых вопросов.

6.1.5. С бухгалтерией:

Получает:  
- руководящие и информационные документы по ведению бухгалтерского учета;

- расчетные листы о начислении заработной платы;
- документы на работников столовой о материальной ответственности;
- акты на списание основных средств и материальных запасов.

Предоставляет:

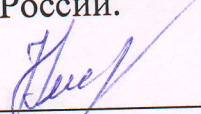
- информацию, необходимую для ведения бухгалтерского, налогового и статистического учета и отчетности;
- табель учета и использования рабочего времени;
- документы на приобретение продуктов питания в столовую;
- инвентаризационные ведомости по материальным запасам;
- реестр приходных ордеров на сданную выручку.

6.2. Столовая взаимодействует с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России по вопросам, касающимся ее деятельности.

## 7. Организационная структура столовой

7.1. Структура и штатная численность столовой определяются штатным расписанием ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

Заведующий столовой В.Н.Колосова  
(Ф.И.О.)

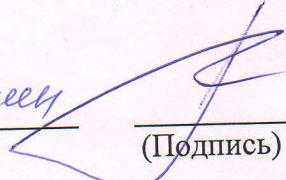
  
(Подпись)

01.02.2024  
(Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по  
административно-  
хозяйственной работе

Н.В. Тренин  
(Ф.И.О.)

  
(Подпись)

01.02.2024  
(Дата)

Начальник управления  
организационно-правовой  
и кадровой работы

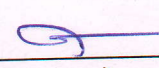
В.В. Колосова  
(ФИО)

  
(Подпись)

01.02.2024  
(Дата)

Начальник юридического  
отдела

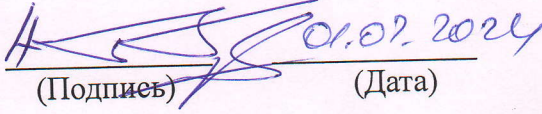
Тренин Н.В.  
(ФИО)

  
(Подпись)

01.02.2024  
(Дата)

Председатель профкома  
сотрудников

Богданов В.А.  
(ФИО)

  
(Подпись)

01.02.2024  
(Дата)