



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ТИУ

 В.В. Ефремова
« 07 » 02 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПИТАНИЕМ**

Зарегистрировано

№ 120П-179/2019

от 07.02.2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, Университет) – Центра обеспечения питанием (далее по тексту - ЦОП), основные задачи, функции и организационную структуру ЦОП и является его нормативным документом.

1.2 В состав ЦОП входят следующие пункты питания:

- Буфеты (ул. Володарского, 56, ул. Мельникайте, 61б, ул. Мельникайте, 70, ул. Мельникайте, 72, ул. 50 лет Октября, 38, ул. 50 лет Октября, 62, ул. Луначарского, 2/б);
- Буфет «Ватрушка» (ул. Луначарского, 2/1);
- Буфет «Зодчий» (ул. Луначарского, 2/5);
- Кофейня «Капитель» (ул. Луначарского, 2/1);
- Кондитерский цех (ул. Мельникайте, 72/1);
- Склад (ул. Мельникайте, 72/1),
- Столовая - корпус №1 (ул. Володарского, 38);
- Столовая – корпус №10 (ул. Энергетиков, 44/1);
- Столовая - корпус №13 (ул. Холодильная, 85);
- Столовая - корпус №17 (ул. Киевская, 78);
- Столовая - корпус №8 (ул. Нагорная, 6);
- Столовая – общежитие №15 (ул. Котовского, 54а),
- Столовая - филиал ТИУ в г.Тобольске (ул. Зона Вузов, 5);
- Столовая - филиал ТИУ в г.Ноябрьске (ул. Северная, 46).

1.3 ЦОП осуществляет свою деятельность под руководством проректора по экономике и финансам Университета.

1.4 Возглавляет ЦОП директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора ТИУ по представлению проректора по экономике и финансам.

1.5 На должность директора ЦОП назначается лицо с высшим образованием и стажем работы по специальности и на руководящей должности не менее 5 лет.

1.6 Положение о ЦОП, его структуру и штатное расписание утверждает ректор ТИУ.

1.7 Работники отделов ЦОП назначаются на должность и освобождаются от нее приказом проректора по экономике и финансам по представлению директора ЦОП.

1.8 Ответственным за документооборот ЦОП является директор.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основной целевой задачей ЦОП является:

2.1.1 Организация полноценного разнообразного питания обучающихся и работников ТИУ с обязательным соблюдением научно-обоснованных физиологических норм питания и в соответствии с существующими санитарными правилами и нормами.

2.1.2 Супервайзинг-осуществление контроля профессиональной деятельности точек питания, переданных на аутсорсинг.

2.2 Основные задачи подразделений ЦОП:

2.2.1 Удовлетворение потребностей обучающихся и работников ТИУ в организации питания.

2.2.2 Приготовление пищи со строгим соблюдением технологии.

2.2.3 Организация питания с внедрением современных методов и соблюдение высокой культуры обслуживания посетителей.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Функции пунктов питания (столовых).

3.1.1 Изготовление пищевой продукции для организации ежедневного горячего питания

обучающихся и работников ТИУ.

3.1.2 Реализация кулинарной и кондитерской продукции собственного производства.

3.1.3 Организация потребления кулинарной и кондитерской продукции.

3.1.4 Изготовление мясных и рыбных полуфабрикатов. Поставка полуфабрикатов и готовой продукции собственного производства в пункты питания и буфеты.

3.1.5 Подготовка документов бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с единой учетной и налоговой политикой ТИУ.

3.2 Функции буфетов, кофейни.

3.2.1 Реализация собственной продукции ЦОП и покупных товаров.

3.2.2 Подготовка документов бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с единой учетной и налоговой политикой ТИУ.

3.3 Функции кондитерского цеха.

3.3.1 Изготовление кондитерской продукции.

3.3.2 Организация доставки кондитерской продукции в пункты питания и буфеты.

3.3.3 Подготовка документов бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с единой учетной и налоговой политикой ТИУ.

3.4 Функции склада.

3.4.1 Прием и хранение продуктов.

3.4.2 Организация снабжения подразделений ЦОП продуктами питания.

3.4.3 Прием, хранение и выдача подразделениям ЦОП материальных средств.

3.4.4 Подготовка документов бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с единой учетной и налоговой политикой ТИУ.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1 Федеральный закон РФ от 28.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2 Федеральный закон от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов».

4.3 Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 7 сентября 2001 г. № 23 «О введении в действие санитарных правил» (с изменениями и дополнениями).

4.4 Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 8 ноября 2001г. № 31 «О введении в действие санитарных правил» (с изменениями и дополнениями).

4.5 Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 г. № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08».

4.6 Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22 мая 2003 г. № 98 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3.2.1324-03».

4.7 Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 14 ноября 2001 г. № 36 «О введении в действие санитарных правил» (с изменениями и дополнениями).

4.8 Устав Университета. Коллективный договор ТИУ и Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ. Иные локальные нормативные акты ТИУ, регламентирующие и регулирующие деятельности ЦОП и его работников.

4.9 Руководство по качеству ТИУ. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в ЦОП, выполнение корректирующих действий.

4.10 Решения Ученого совета, ректора. Приказы ректора, регламентирующие деятельность ЦОП и его работников.

4.11 Положение о Центре обеспечения питанием.

4.12 Должностные инструкции директора и работников ЦОП.

4.13 Штатное расписание Центра обеспечения питанием.

4.14 Номенклатура дел Центра обеспечения питанием.

4.15 Нормативная и техническая документация.

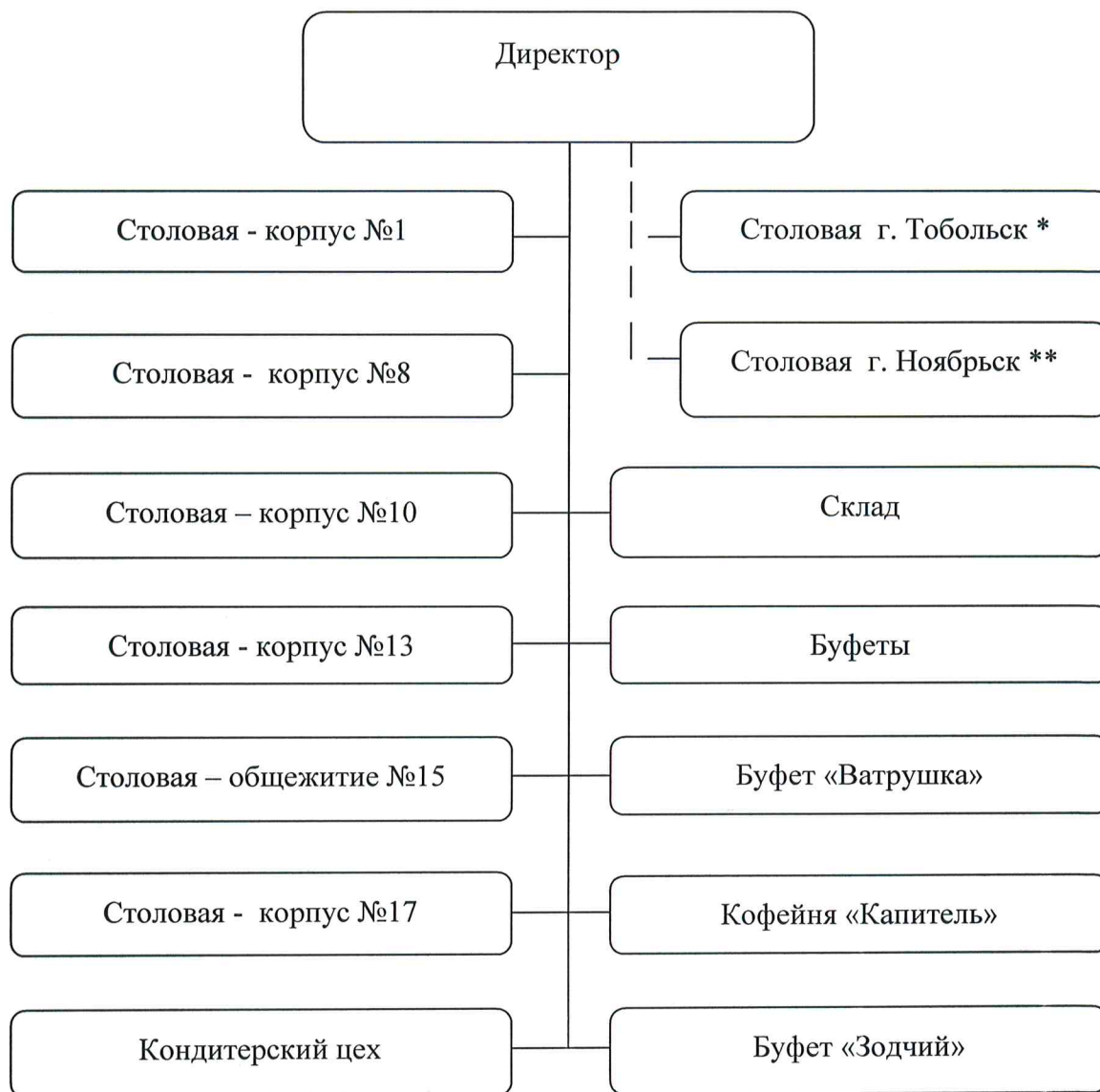
5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Для выполнения функций и реализации прав ЦОП взаимодействует с другими подразделениями Университета.

Наименование подразделений взаимодействия со специалистами ТИУ	Получение	Предоставление
Взаимодействие со структурными подразделениями Университета		
Хозяйствующие субъекты, Управление по коммерческой работе	- заявок на проведение мероприятий; - коммерческих предложений; - информационных материалов, писем	- графиков проведения мероприятий; - писем, рекламно-информационных материалов; - актов об оказании услуг
Учебные подразделения	- заявок на питание обучающихся за счет средств Департамента образования и науки Тюменской области	- актов об оказании услуг
Проректор по экономике и финансам	- приказов; - распоряжений	- отчетов о выполнении приказов, распоряжений
Планово-финансовое управление, Управление финансового учета и отчетности	- штатного расписание ЦОП - локальных нормативных документов по направлениям деятельности	- служебных записок по формированию и изменению штатного расписания ЦОП - служебных записок по направлениям деятельности; - счетов на оплату
Управление по коммерческой работе	- утвержденных смет на оказание услуг ЦОП; - экономического обоснования деятельности ЦОП	- информации для составления сметы на оказание услуг; - информации по материальным затратам и распределению трудозатрат
Управление закупок	- договоров, гражданско-правовых договоров на закупку и приобретение товаров (услуг) для нужд ЦОП	- информации для подготовки технических заданий для размещения информации о проведении закупок

Наименование подразделений взаимодействия со специалистами ТИУ	Получение	Предоставление
Управление по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - приказов по личному составу на согласование; - дополнительных соглашений на согласование; - приказов по командировкам; - предоставления на кандидатов по замещению должностей; - планов по дополнительному профессиональному образованию работников; - выписок из протоколов (аттестационные листы) по аттестации работников; - наградных документов работников; - согласованных должностных инструкции работников 	<ul style="list-style-type: none"> - штатного расписания; - документов по трудоустройству; - заявок на командировку; - заявок на вакансии; - заявок на повышение квалификации; - материалов для аттестации работников; - ходатайств по награждению работников; - проектов должностных инструкций работников
Правовое управление	<ul style="list-style-type: none"> - договоров и иных нормативных документов; - согласованных служебных записок по направлениям деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - проектов договоров и иных нормативных документов; - служебных записок по направлениям деятельности
Отдел внутреннего аудита	- акты по результатам внешних контрольных мероприятий, акты, заключения внутренних аудитов, отчеты о внутреннем аудите СМК	- плана-отчета корректирующий действий/коррекций.
Взаимодействие с внешними организациями		
Центр гигиены и эпидемиологии Тюменской области	<ul style="list-style-type: none"> - лабораторных исследований на микробиологические показатели; - отбора проб водопроводной воды, смывов 	- протоколов лабораторных исследований с гигиеническими заключениями
Организации, службы	<ul style="list-style-type: none"> - технического обслуживания, ремонта, монтажа торгово-технологического оборудования и ККМ; - проведения проверки средств измерений; - технического обслуживания систем водоочистки; - дератизации, дезинсекции 	- актов выполненных работ
Торговые компании, фирмы	<ul style="list-style-type: none"> - поставки продуктов; - поставки инвентаря; - поставки торгово-технологического оборудования 	- счетов, счетов-фактур, накладных

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЦОП



*- штатные единицы находятся в штатном расписании филиала в г. Тобольске.

** - штатные единицы находятся в штатном расписании филиала в г. Новосибирске.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее положение действует до принятия нового.

6.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором ТИУ.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				

Служебная записка на согласование Положения о ЦОП

Регистрация	
Номер документа	
Дата регистрации	
Вид документа	Служебная записка
Наименование	Служебная записка на согласование Положения о ЦОП
Содержание	В связи с открытием новых пунктов питания ЦОП внесены изменения в организационную структуру Положения о центре обеспечения питанием. Прошу согласовать Положение о ЦОП 2019г.
Зарегистрировал	
Подписание	
Подписал	Ефремова Вероника Васильевна
Дата	07.02.2019
Подготовил	
Подготовил	Гутник Евгения Павловна
Исполнение	
Плановый срок исполнения	
Исполнен	Нет
Фактический срок исполнения	
Хранение	
Состав	Листов 1, экземпляров 1
Помещен в дело	
Прочие	
Адресат	Ефремова Вероника Васильевна
Организация	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет»
Состояние	Согласован, Утвержден

Согласование

Исполнитель	Срок согласования	Результат	Дата согласования	Комментарий
Согласовать "Служебная записка на согласование Положения о ЦОП (Служебная записка)" от 25.01.2019 9:06:49				
Сульчев Роман Александрович	06.02.2019	Согласовано	01.02.2019	
Приходько Светлана Николаевна	06.02.2019	Согласовано с замечаниями	01.02.2019	Внесены корректировки в документ.
Деева Елена Юрьевна	06.02.2019	Согласовано	05.02.2019	
Ефремова Вероника Васильевна	06.02.2019	Согласовано	04.02.2019	устранены замечания?
Неустроев Денис Васильевич	06.02.2019	Согласовано	04.02.2019	
Согласовать "Служебная записка на согласование Положения о ЦОП (Служебная записка)" от 08.02.2019 12:41:42				
Закк Светлана Анатольевна		Согласовано	13.02.2019	Внесены корректировки в первый файл.
Согласовать "Служебная записка на согласование Положения о ЦОП (Служебная записка)" от 08.02.2019 14:30:58				
Леонова Елена Юрьевна		Согласовано	13.02.2019	Внесены корректировки в первый файл. Замечания устранены.
Согласовать "Служебная записка на согласование Положения о ЦОП (Служебная записка)" от 08.02.2019 15:52:30				
Москвина Евгения Владимировна		Согласовано	15.02.2019	
Согласовать "Служебная записка на согласование Положения о ЦОП (Служебная записка)" от 08.02.2019 17:59:21				
Сисина Альмира Минияровна		Согласовано	15.02.2019	

Утверждение

Исполнитель	Срок утверждения	Результат	Дата утверждения	Комментарий
Утвердить "Служебная записка на согласование Положения о ЦОП (Служебная записка)" от 05.02.2019 16:49:55				
Ефремова Вероника Васильевна		Утверждено	07.02.2019	