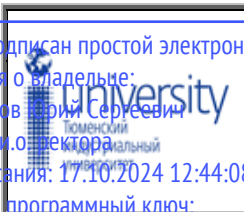


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 17.10.2024 12:44:08
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
Центр обеспечения питанием

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

_____ Ю.С. Клочков

« ____ » _____ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПИТАНИЕМ**

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 - ЦОП), основные задачи, функции и организационную структуру ЦОП и является его нормативным документом.

1.2 В состав ЦОП входят следующие пункты питания:

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

1.3 ЦОП осуществляет свою деятельность под руководством проректора по социальному развитию.

1.4 Возглавляет ЦОП директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом проректора по социальному развитию.

1.5 На должность директора ЦОП назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование по управлению предприятием питания и стаж практической работы по специальности не менее 5 лет.

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

1.7 Работники подразделений ЦОП назначаются на должность и освобождаются от нее приказом проректора по социальному развитию 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 Контроль деятельности пунктов 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 Основной функцией ЦОП является изготовление и реализация пищевой продукции для организации ежедневного горячего питания обучающихся и работников ТИУ.

3.2 Функции пунктов питания (столовых):

3.2.1 Изготовление пищевой продукции для организации ежедневного горячего питания обучающихся и работников ТИУ.

3.2.2 Реализация кулинарной и кондитерской продукции собственного производства.

3.2.3 Организация потребления кулинарной и кондитерской продукции.

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

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

3.3 Функции буфетов, кофейни:

3.3.1 Реализация собственной продукции ЦОП и покупных товаров.

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

3.4 Функции кондитерского цеха:

3.4.1 Изготовление кондитерской продукции.

3.4.2 Организация доставки кондитерской продукции в пункты питания и буфеты.

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

3.5 Функции склада:

3.5.1 Прием и хранение продуктов.

3.5.2 Организация снабжения подразделений ЦОП продуктами питания.

3.5.3 Прием, хранение и выдача подразделениям ЦОП материальных средств.

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

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

4.1 Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов».

4.2 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3 Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.11.2001 № 36 «О введении в действие санитарных правил».

4.4 Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.05.2003 № 98 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3.2.1324-03».

4.5 Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

4.6 Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

4.7 Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней».

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. 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 Дела и документы в соответствии с номенклатурой дел ЦОП.

4.15 Нормативная и техническая документация.

4.16 Положение об организации питания обучающихся.

4.17 Отчетная документация (Приложение).

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

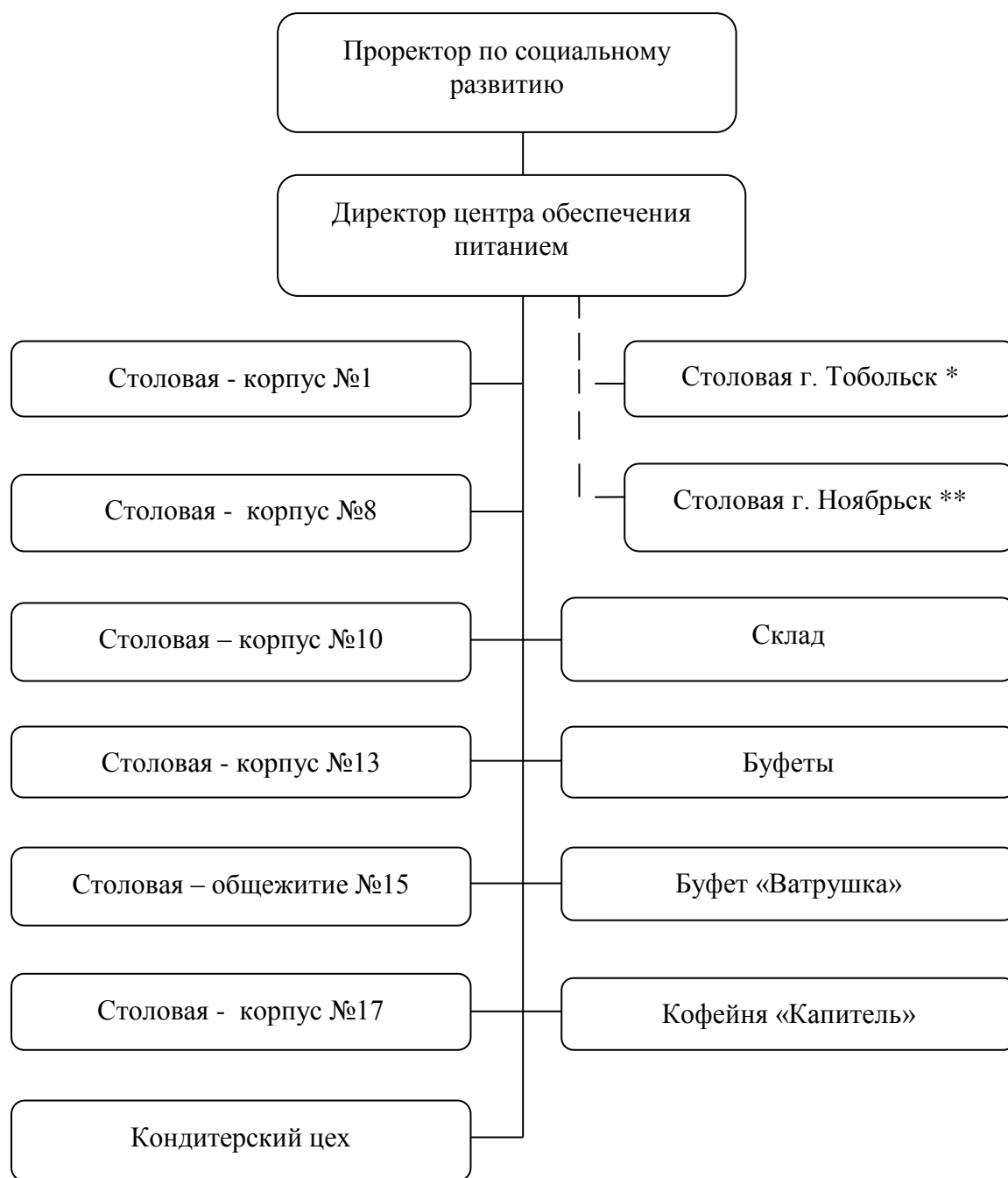
5.1 Для выполнения функций и реализации прав ЦОП взаимодействует с другими подразделениями университета.

Наименование подразделений взаимодействия с работниками ТИУ	Получение	Предоставление
Взаимодействие со структурными подразделениями университета		
Структурные подразделения	- заявок на проведение мероприятий; - коммерческих предложений; - информационных материалов, писем	- графиков проведения мероприятий; - писем, рекламно-информационных материалов; - актов об оказании услуг
Структурные подразделения, осуществляющие образовательную деятельность	- заявок на питание обучающихся за счет средств Департамента образования и науки Тюменской области	- актов об оказании услуг
Проректор по социальному развитию	- приказов; - распоряжений	- отчетов о выполнении приказов, распоряжений
Управление по безопасности	- приказов; - информационных материалов по графикам медосмотров;	- табель о вредных условиях труда; - разработка и утверждение инструкций по охране труда
Финансово-экономическое управление	-выписок штатного расписания ЦОП по запросу	- служебных записок по формированию и изменению штатного расписания ЦОП - служебных записок по направлениям деятельности; - служебных записок на стимулирующие выплаты - количество человеко-дней питания обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, обучающихся за счет средств областного бюджета

		(помесечно и за год), в том числе количество человеко-дней питания обучающихся из малоимущих семей, количество человеко-дней питания обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, проходящих учебные сборы для получения начальных знаний в области обороны и подготовке к основам военной службы
Управление финансового учета и отчетности		- счетов на оплату с расшифровкой расходов связанных с поступление товарно-материальных ценностей, по направлениям деятельности - иной информации по запросу
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
Правовое управление	- договоров и иных нормативных документов; - согласованных служебных записок по направлениям деятельности	- проектов договоров и иных нормативных документов; - служебных записок по направлениям деятельности
Управление по работе с персоналом	- копий приказов по личному составу; - трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним; - планов по дополнительному профессиональному образованию работников; - выписок из протоколов (аттестационные листы) по аттестации работников; - наградных документов работников; - согласованных должностных инструкции работников	- документов по приему, переводу, увольнению работников; - заявлений работников; трудоустройству; - заявок на командировку; - заявок на вакансии; - заявок на повышение квалификации; - материалов для аттестации работников; - ходатайств по награждению работников; - проектов должностных инструкций работников
Отдел внутреннего аудита	- Программа внутреннего аудита СМК; - Заключение по результатам	- План-отчет коррекции и корректирующих действий по результатам внутреннего аудита СМК

	проведения внутреннего аудита СМК	
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. Ноябрьске.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на ЦОП задач, сохранность и целевое использование закрепленного имущества несет директор Центра обеспечения питанием.

6.2 Ответственность работников ЦОП устанавливаются должностными инструкциями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п. 1.1.

7.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном в университете порядке.

7.3 Считать утратившим силу Положение о центре обеспечения питанием от 07.02.2022 № 12СП-227/2022.

Документы и отчеты, подготавливаемые ЦОП

Документ/отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/периодичность составления	Кому/куда представляется
Товарный отчет	Единая учетная и налоговая политика ТИУ	1 раз в месяц	Управление финансового учета и отчетности
Акт о списании материальных запасов	Единая учетная и налоговая политика ТИУ	1 раз в квартал	Управление финансового учета и отчетности