

Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	6
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
5 Взаимоотношения. Связи	7
6 Должностные обязанности руководителя	7
7 Права руководителя	8
8 Ответственность руководителя	9
Лист согласования	9

Обозначения и сокращения:

Академия - ФГБОУ ВПО МГАВМиБ

Б_{7.i} – бизнес – процесс. Подстрочный индекс 7.i обозначает пункт раздела 7 (процессы жизненного цикла продукции, т.е. процессы, относящиеся непосредственно к образовательной и научной деятельности вуза) стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

ВПО – высшее профессиональное образование;

Вуз – высшее учебное заведение;

ФГБОУ ВПО МГАВМиБ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина" ;

ДИ – должностная инструкция;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

И – инструкция;

Кафе - студенческое кафе;

КД и ПД – корректирующие и предупреждающие действия;

МИ – методическая инструкция;

М_i – процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает номер пункта разделов 4, 5, 6 и 8 стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

НД – нормативная документация;

ОРД – организационно-распорядительная документация;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

ТД – техническая документация.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность студенческого кафе и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность руководителя в соответствии с Уставом Академии.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК 4.2.01-2011 и МИ СМК 4.2.01-2011.

Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества Академии.

1.2 Студенческое кафе (далее по тексту - Кафе) является структурным подразделением Академии и находится в прямом подчинении у проректора по экономике и АХР.

Кафе организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии по представлению проректора по экономике и АХР в соответствии с Уставом.

1.3 Структуру и штат Кафе, а также изменения к ним согласовывает проректор по экономике и АХР и утверждает ректор Академии.

В состав Кафе входят:

- руководитель;
- буфетчик;
- кассир.

Конкретный состав Кафе определяется штатным расписанием в соответствии с объемом выполняемых работ.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Кафе приведены в соответствующих должностных инструкциях, разрабатываемых руководителем Кафе по согласованию с проректором по экономике и АХР и утвержденными ректором Академии.

1.4 Состав Кафе, регламентируется утвержденными ректором организационной структурой и штатным расписанием Академии.

1.5 Квалификационные требования к руководителю Кафе.

На должность руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее двух лет. Основные функции, права и ответственность руководителя приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения.

Руководитель Кафе должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность вуза, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, в том числе: закон Российской Федерации «О защите прав потребителей», санитарно-эпидемиологические требования и другие законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по организации общественного питания;

- Устав, в том числе, профиль, специализацию и структуру Академии;
- Концепцию развития, Политику и Цели в области качества руководства;
- достижения в области менеджмента качества и опыт передовых организаций;
- порядок составления и согласования планов деятельности;
- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- основы экологического законодательства;

- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего распорядка, коллективный договор, иные локальные нормативные акты;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;
- требования документации СМК (в том числе ИСО 9001:2000, стандартов организации и т.д.);

1.7 В своей деятельности руководитель и персонал руководствуются:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, организации общественного питания;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки, Минсельхоза, Рособрнадзора;
- Уставом Академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета, правилами внутреннего распорядка; распоряжениями проректора по экономике и АХР; коллективным договором и иными локальными нормативными актами;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- руководством по качеству;
- политикой и целями руководства Академии в области качества;
- документацией СМК;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

1.8 Деятельность Кафе финансируется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. Бюджетные средства для содержания Кафе не выделяются.

1.9 Средства, полученные в результате деятельности Кафе, поступают на расчетный счет Академии.

1.10 Контроль правильного прохождения денежных средств от деятельности Кафе осуществляет бухгалтерия Академии.

1.11 Общий контроль над финансово-хозяйственной деятельностью Кафе осуществляет проректор по экономике и АХР.

1.12 Процессы Кафе:

В таблице 1 представлены процессы Кафе в соответствии с руководством по качеству Академии (РК 01-11, Приложение Б «Реестр процессов и видов деятельности СМК академии») и функциями Кафе.

Таблица 1 – Процессы спортивно-культурного клуба

Процессы	Ответственное должностное лицо Исполнители
Процессы СМК академии	
1 М _{5.4} Планирование и развитие СМК (стратегическое, тактическое, оперативное): <ul style="list-style-type: none"> • участие в подготовке перспективных планов развития Академии; • участие в формулировании Политики и целей руководства Академии в области качества; • планирование деятельности студенческого кафе. 	Руководитель
2 Б _{7.1} Планирование процессов общественного питания (участие)	Руководитель
3 Б _{7.2} Маркетинговые исследования рынка общественного питания, рынка труда, удовлетворённости потребителей и информирование общества (уча-	Руководитель Сотрудники Кафе

стие): <ul style="list-style-type: none"> • анализ удовлетворённости заинтересованных сторон о деятельности Кафе; • информирование общества о деятельности Кафе на информационном портале Академии. 	
4 Б 7.5.2 Воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми	Руководитель Сотрудники Кафе
5 М 8.3 Управление несоответствиями (участие)	Руководитель Сотрудники
6 М 8.2.2 Внутренние аудиты (участие)	Руководитель Сотрудники
7 М 8.4 Анализ данных: <ul style="list-style-type: none"> • участие в сборе и анализе данных, характеризующих деятельность Кафе. 	Руководитель Сотрудники
8 М 8.5 Улучшение (участие): <ul style="list-style-type: none"> • разработка и выполнение КД и ПД, проверка их результативности (СТО СМК 8.5.01). 	Руководитель Сотрудники
Процессы подразделения	
1 Планирование, организация и обеспечение функционирования процесса общественного питания	Руководитель Сотрудники
2 Мониторинг и измерение выполнения и результатов процесса общественного питания	Руководитель
3 Управление документацией (документы, записи и данные по качеству) Кафе	Уполномоченный по качеству Кафе
4 Обеспечение информирования сотрудников Академии и общества о деятельности Кафе	Руководитель
5 Управление инфраструктурой и производственной средой Кафе	Руководитель Сотрудники
6 Закупки товароматериальных ценностей	Руководитель Сотрудники

2 Основные задачи

2.1 Основные задачи Кафе:

- Организация питания обучающихся и сотрудников Академии по графику, утвержденному ректором Академии;
- Обеспечение обучающихся и сотрудников Академии качественной и здоровой пищей, выпечкой и другими продуктами;
- Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей;
- Совместно с общественными организациями Академии проводить безалкогольные молодежные вечера и другие мероприятия по организации культурного досуга обучающихся;
- Пропаганда здорового питания.

2.2 Другие задачи, вытекающие из Устава Академии и соответствующие профилю Клуба.

3 Функции

3.1 Планирование, организация и контроль общественного питания в Академии;

3.2 Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей;

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

3.4 Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания;

3.5 Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности, правильное применение действующих форм и системы оплаты и стимулирования труда;

3.6 Контроль над качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда;

3.7 Контроль над состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений;

3.8 Управление документацией СМК.

3.9 Обеспечение подготовки и проведения внутренних и внешних аудитов, анализа СМК и её улучшения.

3.10 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Академии.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

В своей деятельности Кафе использует следующие документы, необходимые для эффективного выполнения функций:

- номенклатура дел Кафе и собственно дела;
- Устав Академии;
- положение о Кафе;
- Политика и Цели руководства Академии в области качества;
- Правила внутреннего распорядка Академии;
- должностные инструкции персонала;
- документы по планированию деятельности Кафе;
- перечень актуализированной нормативной и технической документации Кафе (внешней и внутренней) и сама документация (включая документы СМК: руководство по качеству, СТО, МИ, И);
- перечень видов записей и данных по качеству и собственно записи и данные (регистрационные журналы, протоколы, отчёты, ведомости и т. п.);
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Кафе и академии, и выполнения КД и ПД;
- перечень оборудования и оргтехники;
- результаты проверок состояния помещений (результаты аттестации рабочих мест);
- результаты улучшения деятельности;
- протоколы совещаний;
- базы данных и переписка на бумажных и электронных носителях.

5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи Кафе представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Внешние организации	Запросы необходимых сведений. Договоры о сотрудничестве.	Письма и справки в соответствии с запросами. Договоры о сотрудничестве
Должностные лица и подразделения Академии		
Ректорат	Приказы и распоряжения, корреспонденция. Утвержденные и/или подписанные документы.	Планы работ, Отчетная и справочная документация по работе Кафе. Документы на утверждение и/или подписание.
Административный отдел	ОРД и другие документы по принадлежности	Проекты приказов и распоряжений, корреспонденция для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации.
Управление кадрами	Формы документов для заполнения, пропуска для сотрудников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках, бланки документов строгой отчетности.	Материалы на оформление сотрудников Кафе, их перемещении, изменении информации о них, листки временной нетрудоспособности, удовлетворение запросов, поступающих в адрес Кафе, график отпусков, табели учета рабочего времени.
ПЭУ	Штатное расписание. Документация по принадлежности.	Служебные записки о вводе/выводе штатных единиц. Проекты договоров/контрактов. Документация по принадлежности.
Бухгалтерия	Запросы по планированию предстоящих расходов по видам работы, запросы в соответствии с деятельностью Кафе	Сметы расходов на осуществление организации общественного питания, удовлетворение запросов, проекты смет Кафе на новый календарный год. Акты приема-передачи материальных ценностей и т.п.
Административно-хозяйственный комплекс	Графики проведения ремонта помещений Кафе.	Технические задания на проведение ремонта помещений Кафе. Результаты аттестации рабочих мест.

6 Экономика Кафе

6.1 Кафе самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, решает вопросы, связанные с заключением договоров, определением своих обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Положению. Кафе обеспечивает исполнение своих обязательств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Академии.

6.2. Имущество Кафе, в целях обеспечения деятельности, предусмотренной настоящим Положением, закрепленное за Академией на праве оперативного управления, передается Кафе во временное владение и закреплено за ним по бухгалтерскому учету Академии. Собственником имущества Академии является Российская Федерация.

Помещения, занимаемые Кафе передаются ему на основании приказа ректора Академии.

6.3. Кафе, за которым имущество закреплено по бухгалтерскому учету, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом и настоящим Положением, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Академии.

Академия вправе изъять излишнее имущество, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное за Академией на праве оперативного управления и переданное Кафе во временное пользование, либо приобретенное Кафе за счет

средств, выделенных ему Академией на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у Кафе, Академия вправе распорядиться по своему усмотрению.

6.4. Кафе без согласия Академии не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным Кафе за счет средств, выделенных ему Академией на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Академией своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством Российской Федерации.

Виды и перечень особо ценного движимого имущества определяются нормативными актами Минсельхоза России.

7 Должностные обязанности руководителя Кафе

7.1 Осуществляет непосредственное управление деятельностью студенческого кафе:

- издает распоряжения, касающиеся вопросов внутреннего трудового распорядка Кафе.
 - с согласия ректора привлекает для выполнения отдельных видов работ на договорной основе за вознаграждение специалистов узкого профиля не из числа работников Академии. Оплата труда таких специалистов производится на основании договоров за счет средств, выделяемых на оплату труда и материальное поощрение работников Кафе.
 - на основании доверенности, выданной ректором Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, вправе заключать безвозмездные договоры с дальнейшей регистрацией их в книге регистрации договоров в планово-экономическом управлении Академии.
 - разрабатывает расценки на оказываемые услуги, которые согласовываются с проректором по экономике и АХР и утверждаются ректором Академии.
 - один раз в квартал, до 10-го числа месяца следующего за отчетным периодом, представляет проректору по экономике отчет о поступлении и расходовании денежных средств.
 - несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчете.
 - участвует в подготовке проекта Политики и Целей руководства Академии в области качества;
 - занимается вопросами планирования, готовит предложения от Кафе в проект концепции развития и план работы Академии на текущий учебный год, составляет план работы Кафе;
 - занимается вопросами обеспечения деятельности Кафе материальными, финансовыми, техническими и информационными ресурсами и их распределения;
 - готовит предложения руководству Академии по совершенствованию системы стимулирования персонала к улучшению качества общественного питания;
 - координирует деятельность Кафе с работой других подразделений Академии.
- 7.2 Осуществление контроля:
- своевременности предоставления необходимой отчетности и текущей информации для заинтересованных подразделений;
 - трудовой дисциплины персонала;

- состояния рабочих мест, трудовой дисциплины, техники безопасности и охраны труда, соблюдения мер противопожарной безопасности подчиненными ему сотрудниками.

7.3 Обеспечение:

- условий для работы сотрудников Кафе в соответствии с законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности и коллективным договором;
- улучшения деятельности Кафе.

8 Права руководителя

8.1 Руководитель Кафе имеет право:

- на руководство персоналом Кафе в рамках своей деятельности;
- на условиях штатного совмительства руководить или заниматься другой трудовой деятельностью.

8.2 Получение в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимых ресурсов, предусмотренных соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием, и самостоятельно ими распоряжаться. Получение полной и достоверной информации по направлениям деятельности Кафе.

8.3 Внесение руководству Академии предложений по изменению структуры Кафе, о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Кафе, их поощрении и наложении взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполненную работу, и получать по ним ответ.

8.4 Участие в разработке плана мероприятий по подготовке Академии к новому учебному году, к комплексной оценке деятельности.

8.5 Контролировать выполнение всех видов деятельности Кафе.

8.6 Участвовать в подготовке документов, касающихся деятельности Кафе. Подписывать и/или утверждать документы, касающиеся деятельности Кафе.

8.7 Другие права, предусмотренные Уставом Академии, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Академии.

9 Ответственность руководителя

Руководитель студенческого кафе несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству Кафе, предусмотренных настоящим положением;
- за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за соблюдение прав и свобод работников Кафе.

Лист согласования

Разработано:

Руководитель



К.Г. Ибадов

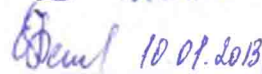
Согласовано:

Проректор по экономике и АХР



И.А. Цинпаев

Главный бухгалтер



Е.А. Петренко

Начальник планово-экономического управления



М.В. Двойных

Начальник Управления кадрами



Е.В. Ярош

Юрисконсульт



Н.Г. Казанцева