ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Должность Ректор
Владелец Рыжинский Александр Сергеевич
Сертификат
00CF365D8DC9A658DD6357597319E7F427
Дата и время подписи 30.06.2026 16:48

Приложение к приказу № 15-шт
от «18» мая 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе общественного питания Административно-хозяйственного управления ФГБОУ ВО «Российская академия музыки имени Гнесиных»

1. Общие положения

1.1. Отдел общественного питания Административно-хозяйственного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее по тексту – Отдел, Управление, Академия) является структурным подразделением Управления.

1.2. Отдел подчиняется начальнику Управления.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом РАМ имени Гнесиных, иными нормативными правовыми документами Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

1.4. Настоящее Положение является основным регламентирующим деятельность Отдела документом и устанавливает цель, задачи, функции, организацию деятельности, порядок взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями Академии, а также права и ответственность Отдела.

1.5. Административные адреса зданий, по которым Отдел осуществляет деятельность, включая точки общественного питания, указаны в приложении к настоящему Положению. Ректор Академии вправе принять решение о включении в состав Отдела и исключении из состава Отдела тех или иных точек питания, издав приказ РАМ имени Гнесиных.

1.6. Для выполнения задач и функций Отдел вправе использовать штамп круглой формы с сокращенным названием Академии и сокращенным наименованием Отдела, а именно: Отдел общественного питания РАМ имени Гнесиных.

2. Цель, задачи и функции отдела общественного питания

2.1. Основной Целью деятельности Отдела является организация общественного питания, создание условий для укрепления здоровья обучающихся, профессорско-преподавательского состава и работников РАМ

имени Гнесиных через своевременное обеспечение безопасного, сбалансированного и полноценного питания в соответствии с требованиями стандартов и нормативных документов РФ.

2.2. Основные задачи и функции Отдела:

2.2.1. *Организовать питание для обучающихся, работников Академии, участников творческих, научных и иных мероприятий, проводимых на территории Академии (далее – потребители/покупатели), обеспечив не только высокое качество приготовления блюд в строгом соответствии с технологией и норм санитарного законодательства РФ, но и культуру обслуживания с учетом традиций Гнесинского дома*:

– планирование и анализ деятельности Отдела, в том числе формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Академии в части, касающейся производственной деятельности Отдела;

– закупка продукции и товаров, необходимых для приготовления блюд, контроль соблюдения установленных правил приемки поступающего сырья, требований к кулинарной обработке продуктов, а также условий, сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов, обеспечение их сохранности;

– разработка и утверждение комплексного меню;

– торгово-обслуживающая деятельность, обеспечивающая высокую культуру обслуживания потребителей услуг общественного питания, в том числе реализация с потреблением на месте ограниченного ассортимента продукции общественного питания: холодных и горячих блюд, закусок, мучных кулинарных, хлебобулочных и кондитерских изделий, безалкогольных напитков, покупных товаров;

– создание и поддержание атмосферы доброжелательного отношения к потребителям;

– рассмотрение обращений юридических и физических лиц, а также нормативное и методическое сопровождение деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.2. *Контролировать качество приготовления пищи, ценообразования и требований по охране труда, состояния трудовой и производственной дисциплины, санитарно-технического состояния производственных и торгово-обслуживающих помещений*:

– формирование системы производственного контроля за качеством предоставляемых услуг, в том числе осуществление ежедневного соблюдения установленных рецептур, норм расхода, технологических инструкций на всех

этапах приготовления пищи, контроля качества и бракеража каждой партии готовых блюд, содержание помещений и оборудования в надлежащем санитарном состоянии;

– соблюдение правил торговли с применением контрольно-кассовых терминалов при денежных расчетах с покупателями продукции;

– прием, хранение и инкассация наличных денежных средств, полученных за оказанные услуги, в соответствии с законодательством и санитарными нормами РФ;

– проведение мероприятий по более рациональному использованию ресурсов, снижению трудовых затрат, росту производительности труда, повышению рентабельности стремление к снижению себестоимости продукции собственного производства и т.п.;

– снижение уровня профессиональных рисков на рабочих местах и соблюдение требований охраны труда, санитарных норм и экологических требований;

– ведение внутреннего документооборота, в том числе взаимодействие с поставщиками продукции общественного питания, подготовка необходимых документов для заключения договоров по направлениям деятельности Отдела, а также ведение учета их исполнения и составление установленной отчетности;

– учет и своевременное представление руководству Академии, Роспотребнадзору, Госпожнадзору, иным проверяющими и контролирующим органам и организациям по профилю своей деятельности необходимой отчетности в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами РАМ имени Гнесиных;

– своевременное выявление нарушений, в том числе изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания с целью улучшения качества обслуживания, анализ причин, лежащих в основе нарушения организации и качества питания, и принятие необходимых мер для устранения выявленных недостатков, в том числе оперативное/экстренное информирование руководства Академии о возникающих проблемах и возможных вариантах их решения;

– обеспечение сохранности принятых материальных ценностей, имущества, мебели, инвентаря РАМ имени Гнесиных на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами РАМ имени Гнесиных.

2.2.3. *Внедрять новые технологии, прогрессивные формы обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий:*

– изучение и распространение передового опыта в сфере общественного питания, пропаганда принципов полноценного и здорового питания;

– освоение выпуска новых видов продукции, совершенствование технологических процессов в их производстве;

– внесение данных и сведений в информационные системы Академии в соответствии с локальными нормативными актами РАМ имени Гнесиных;

– контроль за работоспособностью производственного оборудования, поиск и практическое освоение технических новшеств, разработка предложений по проведению организационно-технических мероприятий внедрения новой техники и технологий, обеспечение эффективности предложенных проектных решений.

2.2.4. *Исполнять иные задачи и осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Академии*.

4. Права и ответственность Отдела

4.1. Отдел в пределах своей компетенции и в соответствии с задачами, установленными настоящим Положением, имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от руководства Академии информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.1.2. По согласованию с начальником Управления запрашивать у структурных подразделений Академии документы, разъяснения, статистические и иные сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.1.3. В установленном порядке представлять интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.1.4. Принимать участие в подготовке приказов, инструкций, указаний и иных документов, связанных с обеспечением общественного питания в Академии.

4.2. Работники Отдела несут ответственность:

4.2.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.2.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, гражданским законодательством Российской Федерации.

4.2.4. За недостоверную информацию о состоянии выполняемой работы.

4.2.5. За невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора Академии и начальника Управления.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке ректором Академии по представлению начальника Управления.

5.2. Штатная численность Отдела определяется ректором Академии по представлению начальника Управления. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями работников и иными локальными актами Академии.

5.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Академии.

5.4. Начальник Отдела:

– организует деятельность Отдела в соответствии с настоящим Положением и во взаимодействии со структурными подразделениями Академии и обеспечивает качество и эффективность его работы;

– обеспечивает планирование деятельности Отдела и разработку/согласование/хранение необходимой для осуществления функций Отдела документации;

– осуществляет контроль за соблюдением правил приготовления пищи, торговли и ценообразования, в том числе изучает документацию и контролирует наличие и ведение журналов (бракераж, здоровья персонала, генеральной уборки и др.) и документации (положений, договоров, технологических карт и др.);

– обеспечивает контроль за качеством и безопасностью питания обучающихся, работников Академии и внешних потребителей продукции Отдела, в том числе проводит анализ и систематическую оценку уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;

– самостоятельно решает оперативные вопросы в рамках компетенции Отдела;

– вносит предложения начальнику Управления по структуре и штатной численности Отдела;

– представляет начальнику Управления кандидатуры для назначения на должность работников Отдела;

– вносит начальнику Управления предложения об освобождении от должности работников Отдела;

– вносит начальнику Управления предложения о поощрении работников Отдела или применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

– осуществляет другие полномочия в соответствии с поручениями начальника Управления, ректора Академии и его заместителей.

5.5. Начальник Отдела имеет право визировать документы, в пределах своей компетенции.

5.6. Начальник Отдела несет ответственность за:

– результаты и эффективность производственной деятельности;

– непринятие мер по пресечению нарушений действующего законодательства РФ, в том числе санитарных норм, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Академии и безопасности образовательного процесса;

– необеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками Отдела.

5.7. Основные группы документооборота Отдела:

– нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность Отдела;

– организация питания: меню-требование на выдачу продуктов, технологические карты, примерное меню, книга отзывов и предложений и т.п.;

– документы по закупкам и учету продуктов питания: товарно-сопроводительные документы (накладные, товарно-транспортные

накладные), книга учета материальных ценностей, требование-накладная и т.п.;

– документы контроля качества и исполнения санитарно-гигиенических: журнал бракеража готовой продукции, гигиенический журнал журнал контроля температурного режима холодильного оборудования, программа производственного контроля и т.п.;

– финансовые документы и документы по контролю и отчетности: акты о списании материальных запасов, бухгалтерские справки, кассовые чеки при использовании контрольно-кассовой техники и т.п.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение, страницы которого пронумерованы, составлено в 2 (двух) оригинальных экземплярах, которые хранятся в Отделе и Управлении правового обеспечения, кадров и делопроизводства Академии.

6.2. Настоящее Положение об Отделе вступает в силу с момента утверждения приказом ректора РАМ имени Гнесиных. Изменения и дополнения к Положению об Отделе производятся приказом ректора РАМ имени Гнесиных.

Приложение к Положению об отделе общественного питания Административно-хозяйственного управления ФГБОУ ВО «Российская академия музыки имени Гнесиных»

Административные адреса зданий, по которым Отдел осуществляет деятельность

№ п.п.	Административные адреса зданий
1.	Столовая по адресу: ул. Поварская д.38, стр.1
2.	Столовая по адресу: ул. 5-я Магистральная д.5
3.	Буфет по адресу: ул. Поварская 30-36, стр.1.