



ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г.ШЕВЧЕНКО»

**ПРИКАЗ**

«08» 07 2024

г. Тирасполь

№ 825-02

О введении в действие  
решений Ученого совета  
ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
от 26 июня 2024 года

Согласно п. 8.23 Положения об Ученом совете Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (Приказ ректора университета от 26.11.18. № 1838-ОД),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о Столовой Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение).

2. Контроль исполнения Приказа возложить на первого проректора, доцента Л.В. Скитскую и проректора по экономической деятельности и стратегическому развитию С.П. Погорлецкого.

Ректор

В.В. Соколов

Брусенская  
79423

Приложение  
к приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко  
от «08» 07 2024 г № 25-02

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»**

**БЕНДЕРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О СТОЛОВОЙ БЕНДЕРСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО ФИЛИАЛА  
ГОУ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»**

г. Бендеры,  
2024 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, функции, права, ответственность деятельности Столовой Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (далее - БПФ).

1.2. Столовая является структурным подразделением БПФ, входящим в состав службы Административно-хозяйственного обеспечения и управления (далее – АХОиУ) БПФ, осуществляет свою деятельность без образования юридического лица.

1.3. Столовая организована с целью эффективной организация оказания услуг по питанию и реализация произведенных и приобретенных продуктов питания для обучающихся, сотрудников БПФ, а также иных посетителей.

1.4. Столовая в своей деятельности подчиняется директору филиала.

1.5. В своей работе Столовая руководствуется:

- Законом Приднестровской Молдавской Республики (далее - ПМР) от 03.06.2008 г. № 481-3-IV «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Законом ПМР от 31.12.2004 г. № 513-3-III «О ценах (тарифах) и ценообразовании»;

- Постановлением Правительства ПМР от 06.11.2015 г. № 294 «Об утверждении Положения об отходах производства и потребления»;

- Приказом Министерства здравоохранения ПМР от 25 апреля 2016 года № 201 «Об организации обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)»;

- Приказом Министерства экономического развития ПМР от 16.11.2010 г. № 645 «Об установлении предельных уровней (нормативов) рентабельности, которые применяются к перечню товаров (работ, услуг), производимых (осуществляемых, оказываемых) в сфере естественных монополий и социально значимых товаров (работ, услуг) и об установлении предельных уровней торговой надбавки к отпускной цене или цене приобретения, которые применяются к перечню социально значимых товаров (работ, услуг)»;

- Уставом Университета;

- Положением «О Бендерском политехническом филиале ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»;

- Положением «О службе АХОиУ»;

- Положением «О бракеражной комиссии»;

- приказами, распоряжениями и инструкциями ректора Университета, дирекции БПФ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка, распорядительными актами ректора Университета и директора филиала и иными локальными нормативно-правовыми актами;

- санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям общественного питания, а именно:

- рецептурным справочником по выпуску кулинарной продукции; технологическими карточками;

- настоящим Положением.

1.6. Численность и штатное расписание работников Столовой определяется исходя из потребностей с учетом существующих санитарных норм и требований по охране труда, в соответствии с типовыми штатами Университета, изменения в которых согласовываются с финансовым управлением Университета, и утверждается ректором Университета.

1.7. Сотрудники Столовой назначаются и освобождаются от должности приказом ректора, на основании представления директора БПФ.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность сотрудников Столовой определяются должностными инструкциями.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ СТРУКТУРА**

2.1. В состав Столовой входят два буфета (далее совместное упоминание - Столовая), расположенных в учебных корпусах БПФ.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью Столовой осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора БПФ.

2.3. Штатное расписание Столовой формируется и утверждается исходя от перечня и объема услуг и контингента обучающихся и сотрудников.

2.4. Работники Столовой осуществляют свою работу в соответствии с объемом и перечня предоставляемых услуг.

2.5. Работники Столовой в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, настоящим Положением и иными законодательными и локальными нормативно-правовыми актами.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СТОЛОВОЙ**

3.1. Основной целью деятельности Столовой и входящих в ее состав буфетов – это эффективная организация качественного питания обучающихся, сотрудников и иных посетителей.

Основные задачи Столовой:

3.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посредством приобретения качественной продукции и сырья (отвечающих стандартам - с удостоверениями и сертификатами качества), приготовление и реализация продукции собственного производства, продуктов общественного питания, кулинарных и кондитерских изделий.

3.3. Предоставление иных платных услуг от приносящей доход деятельности в пределах функций Столовой, предусмотренных законодательством ПМР.

3.4. Разработка и представление руководству БПФ предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и обслуживающей деятельности Столовой.

3.5. Реализация иных задач, относящихся в компетенцию Столовой.

Основные функции Столовой:

3.6. Обеспечение планирования, организации соблюдения Правил реализации ценообразования, требований по охране труда, состояние трудовой, производственной дисциплины, санитарно-технического состояния производственных и обслуживающих помещений Столовой.

3.7. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса. Контроль за соблюдением правил приемки поступающего сырья, требований к кулинарной обработке продуктов, а также условий, сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов и обеспечение их сохранности.

3.8. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей Столовой

3.9. Осуществление контроля за качеством приготовленной пищи и изделий.

Ежедневное снятие членами бракеражной комиссии проб в порядке и в соответствии с требованиями, определенными Положением «О бракеражной комиссии».

3.10. Ведение учета и своевременное предоставление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности Столовой.

3.11. С целью решения основных задач и функций, Столовая взаимодействует со структурными подразделениями Университета и Филиала.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ ПРАВИЛ ГИГИЕНЫ РАБОТНИКАМИ СТОЛОВОЙ**

4.1. К работе в Столовой допускаются лица, прошедшие обязательный медицинский осмотр, прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета, имеющие допуск к работе.

4.2. Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров работниками Столовой возлагается на заведующего Столовой БПФ. Каждый работник Столовой должен иметь личную медицинскую книжку.

4.3. Персонал Столовой обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

- оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в гардеробной;
- перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду;
- санитарная одежда должна храниться в шкафах в специально отведенном месте, отдельно от верхней одежды.

4.4. Работникам Столовой не разрешается:

- носить ювелирные изделия при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий, застегивать саноджду булавками;
- принимать пищу на рабочем месте;
- курить в помещениях Столовой и Филиала.

4.5. Временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами работники Столовой, имеющие заболевания кожи, ожоги, порезы и ссадины на руках.

4.6. Сообщать руководству Филиала обо всех случаях заболеваний инфекциями в семье.

#### **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Для осуществления своей деятельности Столовая, через заведующего имеет право:

5.1. Получать документы и другие информационные материалы для ознакомления относящиеся к ее профилю деятельности.

5.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

5.3. Вносить предложения по усовершенствованию форм и методов работы Столовой.

5.4. Инициировать закупку необходимых товаров и сырья в установленном локальными актами порядке.

5.5. Обслуживать мероприятия, организуемые филиалом и университетом.

5.6. На организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности.

5.7. Устанавливать наценки на продукцию, руководствуясь законодательством ПМР.

5.8. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Столовой.

5.9. Заведующий Столовой имеет право: совершать необходимые действия в целях обеспечения эффективного функционирования Столовой, сохранности вверенных материальных ценностей и денежных средств. Осуществлять в пределах своей компетенции функции управления (планирование, организация, мотивация, контроль), принимать решения, обязательные для исполнения сотрудниками Столовой. Распределять обязанности и давать поручения сотрудникам Столовой, устанавливать степень их ответственности.

5.10. Заведующий Столовой несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на Столовую функций и задач;
- ненадлежащее соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины работниками Столовой;
- несоблюдение работниками Столовой Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, правил охраны труда, иных требований, установленных законодательством и локальными актами;
- предоставление своевременной и полной отчетности деятельности Столовой;
- за ненадлежащее и своевременное ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- за обеспечение повышения качества выпускаемой продукции и культуры обслуживания деятельности Столовой;
- несет персональную ответственность за целевое использование и сохранность оборудования и инвентаря.

5.11. Заведующий Столовой несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение Столовой возложенных на нее функций, и не использование предоставленных ему прав с целью недопущения ненадлежащего функционирования столовой, несоблюдения требования законодательства и локальных актов.

5.12. Права, обязанности и ответственность заведующей Столовой и иных сотрудников Столовой закреплены в должностных инструкциях.

## **6. ЦЕНЫ И ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ**

6.1. Торговая надбавка применяется при отпуске продуктов со склада в Столовую, к свободной отпускной цене в размере 20 %.

6.2. Предельный уровень торговой надбавки по социально-значимым товарам регламентируется действующим законодательством ПМР.

В случае реализации социально-значимых товаров нескольких посредников, применяемые ими торговые надбавки суммарно не должны превышать установленный предельный размер торговой надбавки. При этом в товаросопроводительных документах необходимо отражение цены организации изготовителя.

6.3. Продукты, отпускаемые на представительские расходы и не требующие обработки, отпускаются со склада без торговой надбавки.

6.4. Наценка общественного питания прибавляется к свободной цене сырья или к общей стоимости сырьевого набора при калькулировании продукции собственного производства.

6.5. Размер наценки:

- на готовую продукцию: 80 %;
- на кондитерские изделия собственного производства: 80 %;

## 7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. Источниками финансирования деятельности Столовой являются:

- а) специальные бюджетные средства филиала;
- б) иные источники, не противоречащие законодательству ПМР.

7.2. Филиал обеспечивает Столовую в установленном порядке: помещениями, транспортом, оборудованием, приборами учета потребляемых ресурсов (вода, электроэнергия и прочее).

7.3. При необходимости за счет средств филиала осуществляет частичная оплата коммунальных услуг.

7.4. Денежные средства, полученные от реализации продукции собственного производства и иных товаров, сдаются в кассу БПФ.

7.5. Деятельность Столовой в основном обеспечивается за счет полученного дохода. Доход от деятельности Столовой определяется в виде разницы между выручкой от реализации продукции собственного производства, покупных товаров и стоимостью приобретаемых товаров.

## 8. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ СТОЛОВОЙ

8.1. Бухгалтерский учет Столовой осуществляется в соответствии с законодательством ПМР и локальными актами БПФ.

8.2. Ведение бухгалтерского учета Столовой возложено на специалиста-бухгалтера, который составляет необходимые первичные и сводные документы о движении материальных средств, а также ежемесячные отчеты о движении сырья и продуктов, готовой продукции и покупных товаров. Отчет о доходах и расходах сдается в отдел бухгалтерского учета не позднее 4-го числа каждого месяца за отчетный период.

8.3. Отдел бухгалтерского учета БПФ обеспечивает отдельный учет средств Столовой с отражением результатов финансово-хозяйственной деятельности в отчетной документации.

8.4. Администрация БПФ осуществляет постоянный контроль за организацией питания в Столовой, его финансово-хозяйственной деятельностью и оказывает необходимое содействие в реализации его основных функций и задач.

## 9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

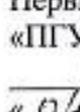
9.1. Настоящее Положение «О столовой Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» принимается на заседании Ученого совета Университета и утверждается ректором Университета.

9.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые рассматриваются Ученым советом БПФ, принимаются Ученым советом Университета и утверждаются ректором Университета.

Положение «О столовой Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» введено в действие приказом Ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» от «08» 08 2024 г. № 825-074.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**К ПОЛОЖЕНИЮ «О СТОЛОВОЙ БЕНДЕРСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО ФИЛИАЛА**  
**ГОУ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»:**

**СОГЛАСОВАНО:**

Первый проректор ГОУ  
«ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
 Л.В. Скитская  
«04» 07 2024 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по экономической деятельности  
и стратегическому развитию ГОУ  
«ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
 С.П. Погорлецкий  
« » 2024 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник финансового  
управления ПГУ  
 С.В. Антон  
«26» 06 2024 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

И.о. начальника ОПОДУ ПГУ  
 А.Н. Бургуджи  
« » 2024 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник УЖ ПГУ  
 Л.А. Лисовская  
« » 2024 г.

**ПРИНЯТО** на заседании Ученого  
Совета ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
Протокол № 10 от «14» 06 2024 г.  
Председатель Ученого Совета  
Профессор  В.В. Соколов

**РАЗРАБОТАНО:**

Зам. директора по АХР БПФ  
 Д.А. Скляренко  
«14» 05 2024 г.

Зам. главного бухгалтера ПГУ

 Е.И. Савова  
«14» 05 2024 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник ОКНО БПФ  
 В.В. Маховикова  
«15» 05 2024 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Ведущий специалист-юрист БПФ  
 Л.Д. Елисеенко  
«15» 05 2024 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзной  
организации БПФ  
 Е.Ю. Ляхов  
« » 2024 г.

**РАССМОТРЕНО** на заседании УМК  
БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
Протокол № 9 от «16» 05 2024 г.  
Председатель УМК  
 Н.А. Колесниченко

**РАССМОТРЕНО** на заседании Ученого  
Совета БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г.  
Шевченко»  
Протокол № 10 от «14» 05 2024 г.  
Председатель Ученого Совета  
 С.С. Иванова