

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от «27» августа 2026 г.

№27/08/26/С-01

Дата введения в действие

«01» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о департаменте питания

1 Общие положения

1.1 Департамент питания Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета, созданным для обеспечения его деятельности.

1.2 Настоящее Положение о департаменте питания (далее – Положение) регулирует деятельность Департамента питания (далее – Департамент), определяет его основные задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности.

1.3 Департамент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными правовыми актами Университета.

1.4 Трудовые функции работников Департамента, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

2 Основные задачи

2.1 Основными задачами деятельности Департамента являются:

2.1.1 Организация питания и обслуживание:

- обеспечение качественного и доступного общественного питания для обучающихся, профессорско-преподавательского состава и работников;
- формирование меню с учетом различных потребностей обучающихся, профессорско-преподавательского состава и работников;
- обеспечение доступности точек питания и удобного графика работы;
- реализация готовой кулинарной продукции, выпечки, кондитерских изделий, горячих и холодных напитков;
- организация горячего питания через комплекс специального оборудования, предназначенного для кратковременного хранения, демонстрации и удобной выдачи готовых блюд (линия раздачи).

2.1.2 Контроль качества, безопасности и санитарных норм:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации в сфере образования, общественного питания и иных нормативов по организации питания, хранению продукции, приготовлению блюд и утилизации отходов;
- контроль качества сырья и готовой продукции;
- проверка сопроводительных документов, сроков годности, условий хранения, проведение бракеража;
- обеспечение санитарно-гигиенической безопасности (контроль за чистотой помещений, оборудования и инвентаря, соблюдения правил личной гигиены персоналом);
- проведение внутренних проверок и аудитов, оперативное устранение замечаний надзорных органов.

2.1.3 Планирование, закупки и управление ресурсами:

- планирование закупок продукции и расходных материалов с учётом меню, посещаемости и сезонности;
- выбор поставщиков продукции, заключение договоров, контроль их исполнения, претензионная работа при нарушениях;
- управление бюджетом, контроль расходов, оптимизация затрат без потери качества;

– ведение учета и отчетности (по расходу продукции, остаткам, списаниям и т.д.).

2.1.4 Развитие и улучшение сервиса:

- сбор обратной связи (анкеты, опросы, чаты, книги жалоб), её анализ;
- коррекция меню, изменение ассортимента, модернизация оборудования, повышение комфорта;
- изучение и внедрение современных технологий и прогрессивных форм организации труда.

3 Функции

3.1 Департамент выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1.1 Функции по организации питания и обслуживанию:

- организация и координация деятельности объектов питания, распределение зон ответственности работников и контроль соблюдения технологических процессов;
- формирование и актуализация меню с учётом норм физиологических потребностей, сезонности и актуальных требований санитарных правил к калорийности и соотношению белков, жиров и углеводов;
- обеспечение территориальной и временной доступности питания: определение оптимального размещения точек питания на территории Университета, согласование графиков работы с расписанием учебных занятий, обеспечение питания в периоды повышенной нагрузки;
- реализация продукции: организация розничной продажи кулинарной продукции, выпечки, кондитерских изделий, горячих и холодных напитков, включая контроль товарного вида, сроков реализации и условий выкладки;
- организация линии раздачи и обслуживания: настройка технологических потоков на линии раздачи, обеспечение соблюдения температурного режима блюд, контроль скорости обслуживания и минимизация очередей, внедрение стандартов сервиса для персонала.

3.1.2 Функции по контролю качества, безопасности и соблюдению санитарных норм:

- соблюдение нормативно-правовой базы и иных профильных нормативов при хранении сырья, приготовлении блюд и утилизации отходов;
- входной контроль сырья и продуктов: проверка сопроводительной документации (ветеринарные свидетельства, декларации соответствия, сертификаты), контроль сроков годности, условий транспортировки и целостности упаковки при приёмке;
- производственный контроль и бракераж: проведение ежедневной оценки качества готовой продукции по органолептическим показателям, ведение бракеражного журнала, фиксация отклонений и принятие мер по недопущению реализации некачественной продукции;
- обеспечение санитарно-гигиенической безопасности: организация регулярной уборки и дезинфекции помещений, контроль маркировки и раздельного использования инвентаря для сырой и готовой продукции, мониторинг соблюдения правил личной гигиены персоналом.

3.1.3 Функции по планированию, закупкам и управлению ресурсами:

- планирование закупок и ресурсного обеспечения: формирование заявок на закупку продукции и расходных материалов на основе утвержденного меню, прогноза посещаемости, сезонных колебаний и остатков на складе;
- выбор поставщиков и договорная работа: проведение процедур отбора поставщиков, заключение договоров, контроль исполнения обязательств, ведение претензионной работы при нарушениях условий поставки;
- бюджетное планирование и контроль расходов: формирование смет и бюджетных заявок, мониторинг фактических затрат, анализ отклонений, поиск возможностей для оптимизации расходов без снижения качества питания;
- учёт и отчётность: ведение складского учёта, контроль остатков и сроков годности, оформление актов списания, формирование отчётности по расходу продуктов, остаткам;

3.1.4 Функции по развитию и улучшению сервиса:

- сбор и анализ обратной связи: организация каналов получения отзывов (анкеты, опросы, чаты, книги жалоб и предложений), систематизация поступающих обращений, выявление проблемных зон и приоритетных направлений улучшений;
- корректировка ассортимента и модернизация процессов: внесение изменений в меню и ассортимент на основе анализа спроса и обратной связи, планирование и реализация мероприятий по обновлению оборудования, улучшению эргономики объектов питания и повышению комфорта посетителей;
- внедрение современных технологий: изучение и апробация прогрессивных форм организации труда и сервиса;

4 Права

4.1 Работники Департамента имеют право:

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений, работников Университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на них функций и задач.
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам реализуемых направлений деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Департамента, структурных подразделений Университета и Университета в целом.
- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в пределах компетенции Департамента.
- осуществлять иные права, необходимые для выполнения задач и функций, поставленных перед Департаментом.

4.2 Конкретные права работников Департамента определяются в трудовых договорах.

5 Ответственность

5.1 Работники Департамента несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, регламентируемых трудовыми договорами, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6 Структура

6.1 Структура Департамента утверждается приказом ректора Университета.

6.2 Численность Департамента устанавливается штатным расписанием Университета.

6.3 Общее руководство Департаментом осуществляет руководитель Департамента.

6.4 Руководитель Департамента административно и функционально подчиняется заместителю первого проректора.

6.5 Назначение на должность и освобождение от должности работников Департамента производится на основании приказа ректора Университета.

6.6 Работники Департамента действуют согласно данному Положению и своим трудовым функциям, которые определяется трудовыми договорами, заключенными с работниками.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее положения является локальным нормативным актом Университета.

7.2 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и введения в действия приказом ректора Университета и действует до его отмены или принятия нового Положения.

7.3 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном в Университете порядке