

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(СГУГиТ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СГУГиТ



А.П. Карпик
«31» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Столовая является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее по тексту – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.; санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими организацию общественного питания; Уставом Университета и определяет порядок и условия деятельности столовой.

1.3. Столовая не имеет статуса юридического лица и самостоятельного баланса, может иметь печать и штамп, с обязательным включением в название полного наименования Университета, и соответствующую документацию ведения делопроизводства.

1.4. Столовая находится в подчинении у проректора по общим и правовым вопросам.

1.5. Столовую возглавляет заведующий столовой, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Сотрудники столовой назначаются на должность и освобождаются приказом ректора Университета.

1.6. Столовая в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами, постановлениями, распоряжениями, нормативными правовыми актами вышестоящих органов власти, касающихся деятельности столовой, Уставом Университета, локальными нормативно-правовыми актами Университета и настоящим Положением.

1.7. Структуру и штатный состав столовой утверждает ректор Университета с учетом объемов работы и особенности деятельности.

1.8. Сотрудники столовой принимаются на основе трудового договора, а их права и обязанности, социальные гарантии определяются действующим законодательством РФ. Функциональные обязанности сотрудников столовой определяются должностными инструкциями.

1.9. К оказанию услуг, связанных непосредственно с процессом производства продукции и обслуживанием студентов и сотрудников Университета, допускаются

работники, прошедшие специальную подготовку, аттестацию и медицинские осмотры в соответствии с обязательными требованиями к организации общественного питания.

1.10. Столовая работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

1.11. Контроль за качеством и ассортиментом выпускаемой продукции, режимом работы, санитарно-гигиеническим состоянием столовых осуществляет администрация Университета совместно с профсоюзными организациями работников и студентов.

1.12. К столовой относятся:

- кафе для преподавателей;
- кафе «Геодезист»;
- кафе лабораторного корпуса;
- кафе в общежитии.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТОЛОВОЙ

2.1. Столовая создается с целью организации питания, создания надлежащих условий и обеспечения качественным питанием обучающихся, работников Университета и иных лиц.

2.2. Задачами столовой являются:

- обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей;
- совершенствование технологии приготовления блюд и изделий.

3. ФУНКЦИИ СТОЛОВОЙ

3.1. Для решения поставленных задач столовая осуществляет следующие функции:

- разрабатывает разнообразное по дням недели меню в необходимом количестве и ассортименте. Обеспечивает выпуск блюд в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания;
- осуществляет ежедневный контроль и бракераж каждой партии готовых блюд и изделий, соблюдает правила ценообразования и торговли;
- организует питание в период учебно-производственных практик студентов университета, проведения спортивно-оздоровительных мероприятий со студентами, во время прохождения научных и других конференций;
- осуществляет торгово-закупочную деятельность. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением установленных правил приемки поступающего сырья, требований к кулинарной обработке продуктов, а также условий, сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов, обеспечивает их сохранность. Обеспечивает их сохранность;
- обеспечивает сохранность выделенных для его деятельности помещений, оборудования и выполняет правила их эксплуатации. Содержит помещения и оборудование в надлежащем санитарном состоянии. Обеспечивает строгое соблюдение работниками столовой правил по охране труда, техники безопасности, правил внутреннего распорядка учреждения;
- оказывает дополнительные платные услуги по организации и проведению приемов и банкетов, обслуживанию вечеров и торжественных мероприятий, изготовлению на заказ кулинарных изделий и осуществлению прочих видов деятельности, не противоречащих действующему законодательству;
- принимает меры к снижению себестоимости продукции, рациональному и эффективному использованию материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- осуществляет учет и своевременно представляет отчетность о производственно-хозяйственной деятельности столовой в управление бухгалтерского учёта и финансового контроля Университета, по требованию в другие структурные подразделения Университета;
- предоставляет книгу отзывов и предложений по первому требованию клиента;
- обеспечивает готовность столовой к организации питания в условиях чрезвычайной ситуации;
- осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Столовая самостоятельно определяет перечень оказываемых услуг и ассортиментный перечень производимой им продукции питания, соответствующий обязательным требованиям нормативных документов.

4.2. Столовая не имеет право самостоятельно передавать другим организациям и предприятиям, а также продавать, обменивать, сдавать в аренду, предоставлять бесплатно во временное пользование помещения и оборудование, списывать инвентарь, сырье, другие материальные ценности с баланса Университета. Все вышеперечисленные действия возможны лишь по согласованию с ректором Университета и на основании его решения.

4.3. Столовая для решения возложенных на нее задач имеет право:

- в ассортимент реализуемой продукции включать готовые пищевые продукты промышленного производства и изделия из полуфабрикатов высокой степени готовности;
- предоставлять руководству Университета предложения по устранению нарушений, связанных с недоброкачественным оформлением и составлением документов, несвоевременной передачей их для отражения на счетах бухгалтерского учета;
- участвовать в оперативных совещаниях Университета, относящихся к деятельности столовой;
- запрашивать и получать от структурных подразделений, должностных лиц и сотрудников Университета документы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на столовую функций.

4.4. Для выполнения возложенных функций сотрудники столовой обязаны:

- качественно выполнять трудовые функции;
- своевременно доводить до студентов и сотрудников Университета информацию о режиме работы столовой, меню, прейскурантах цен и другую необходимую информацию;
- оказывать услуги всем студентам и сотрудникам Университета по фиксированным расценкам в соответствии с законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на столовую задач и функций несет заведующий столовой.

5.2. Заведующий и работники столовой несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и совершенных операций законодательству Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ СТОЛОВОЙ

6.1. Финансирование деятельности столовой осуществляется за счет средств Университета, установленных Уставом и действующим законодательством.

6.2. Использование денежных средств и материальных ценностей столовой осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухучете.

6.3. Средства, полученные от реализации продукции столовой, используются:

- для развития материально-технической базы столовой, увеличения ассортиментного перечня выпускаемой продукции и новых форм обслуживания обучающихся и сотрудников Университета;

- для материального стимулирования труда работников столовой;

- для оплаты услуг по содержанию и ремонту оборудования столовой и иные цели, определяемые Университетом.

6.4. Учет и контроль использования денежных ресурсов осуществляется ректором Университета и бухгалтерией Университета.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректором Университета.

7.2. Столовая создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора Университета.

7.3. Изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом ректора Университета.