

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ»
С.К. Кушжева

«04»

2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ ОБЩЕЖИТИЯ № 2

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции и основы деятельности столовой общежития № 2 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет», расположенной по адресу г. Майкоп, ул. Пушкина, 171 (далее – Столовая, Университет соответственно).

1.2. Столовая осуществляет функции общественного питания обучающихся и работников Университета.

1.3. Столовая является хозрасчетным подразделением Университета.

1.4. В своей деятельности Столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, организационно-распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.5. Деятельность Столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего Столовой.

1.6. Заведующий и другие работники Столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников Столовой регламентируются должностными инструкциями.

1.8. Столовую возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Заведующий Столовой:

- руководит всей деятельностью Столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Столовую задач и функций;

- издает приказы и распоряжения в пределах своей компетенции, касающиеся деятельности Столовой

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Столовой;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между

сотрудниками Столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения проректору по административно-хозяйственной работе об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- осуществляет контроль за правильным хранением, рациональным использованием товаров и другого сырья, электроэнергии, оборудования и материальных средств;

- обеспечивает сохранность товарно-материальных ценностей, принимает меры по взысканию материального ущерба, причиненного Столовой действиями виновных лиц;

- вносит ректору предложения по совершенствованию работы Столовой, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Столовой, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Столовую задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Столовой;

- участвует в подборе и расстановке кадров Столовой, вносит ректору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Столовой;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Столовой в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего Столовой, его обязанности исполняет назначенный приказом ректора другой работник.

1.11. Заведующий Столовой или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Столовой по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание Столовой утверждаются ректором.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Организация общественного питания обучающихся и работников Университета, продажа полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров (при наличии разрешения).

2.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей Столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.3. Разработка и представление руководству Университета предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности Столовой.

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Планирование, организация и контроль общественного питания обучающихся и работников Университета.

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 в бухгалтерию Университета о производственно-хозяйственной деятельности Столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.

3.6. Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

3.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОЛОВОЙ

4.1. Столовая имеет право:

- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от ректората Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Столовой;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения ректору по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Столовой;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Столовой.

4.2. Заведующий Столовой несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Столовую функций и задач;

- организацию работы Столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками Столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

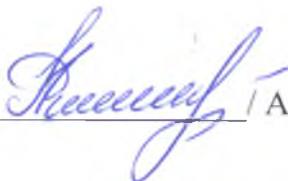
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- своевременное предоставление в установленном порядке достоверной

статистической, отчетной и иной информации о деятельности Столовой в бухгалтерию Университета;

- готовность Столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Проректор по административно-
хозяйственной работе


_____ / А.М. Паранук

Согласовано:

Начальник управления кадров


_____ / Б. А. Чич

Начальник финансового управления


_____ / Е.А. Мельникова

Начальник юридического отдела


_____ / Т. А. Глебова