

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.12.2016 13:36:24

Уникальный идентификатор документа:

9ba7d3e4-3e7e-42d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6



**МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Юго-Западный государственный университет»**

**Система менеджмента качества**

Утверждаю

Ректор университета

(должность)



С.Г. Емельянов

07 » декабря 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**Столовая**

(наименование структурного подразделения)

**ПСП 68.120–2016**

*(Издание 3)*

**Введено: взамен ПСП 68.120–2011 «Столовая»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	3
3	Цели и задачи	3
4	Функции	4
5	Ответственность	5
6	Полномочия	5
7	Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями	5
	Лист согласования	6
	Лист ознакомления	7
	Лист регистрации изменений	8

## **1 Общие положения**

1.1 Столовая университета создана в соответствии с приказом ректора университета от 26 июля 1994 года №94 на основании решения Ученого совета университета от 01 июля 1994 года.

1.2 Основание для реорганизации и ликвидации столовой – приказ ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

1.3 Столовая в соответствии со «Структурой ЮЗГУ» входит в состав управления по воспитательной и социальной работе.

1.4 Общее руководство работой, планирование и распределение ресурсов, координацию деятельности с работой других структурных подразделений университета осуществляет директор столовой, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора университета по представлению проректора по направлению деятельности.

1.5 В период временного отсутствия (командировки, отпуск, болезнь и т.п.) директора столовой его обязанности исполняет заведующий производством.

1.6 Работники подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению директора столовой в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7 Столовая имеет в наличии печать «Юго-Западный государственный университет. Столовая».

1.8 В своей деятельности столовая руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, СанПиН;
- Уставом университета;
- организационными, нормативными и распорядительными документами университета;
- Настоящим положением;
- Правилами внутреннего распорядка работников;
- Договорами на поставку продукции.

1.9 Столовая осуществляет свою финансово-хозяйственную деятельность за счет средств, поступающих от реализации покупной продукции, продукции собственного производства и от проведения платных мероприятий.

Ежемесячный отчет о своей деятельности столовая представляет в ПЭО университета.

## **2 Организационная структура**

2.1 Состав должностей работников столовой определён приказом ректора университета и отражён в штатном расписании университета.

## **3 Цели и задачи**

3.1 Основными целями столовой является – создание условий, обеспечивающих возможности для:

- организации питания высокого качества работникам и студентам университета;
- обеспечение расширенным ассортиментом продукции общественного питания и покупными товарами.

### 3.2 Основными задачами является:

- выпуск продукции высокого качества и по доступным ценам;
- организация обслуживания работников и студентов на культурном уровне;
- организация торговли в университете согласно учебному процессу.

## 4 Функции

4.1 для обеспечения выполнения возложенных на столовую задач реализуется следующие виды деятельности:

- производственно-хозяйственная и торгово-обслуживающая деятельность;
- своевременное обеспечение столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного процесса;
- обеспечение высокого уровня эффективности производства, внедрение новой техники прогрессивных форм обслуживания;
- изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания с учетом рыночных методов хозяйствования;
- организация ведения учета и своевременное предоставление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой;
- осуществления контроля за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины;
- оказание услуг общественного питания;
- отпуск готовой продукции для потребителей кулинарной продукции, хлебобулочных мучных, кулинарных и кондитерских изделий;
- нарезка, взвешивание, розлив напитков в стаканы;
- получение продукции и товара со склада и с производства;
- составление товарных отчетов и сдача наличных денег;
- совершенствование организацию производственного процесса, внедрение прогрессивной технологии;
- повышение профессионального мастерство работников в целях повышения качества выпускаемой продукции;
- организация и проведение культурно-массовых мероприятий, согласно предварительным заявкам;
- обслуживание посетителей на высоком уровне и сложном приготовлении блюд.

## **5 Ответственность**

5.1 Столовая в лице директора столовой несет ответственность за:

- нарушение действующего Законодательства Российской Федерации;
- невыполнение, неточное и несвоевременное выполнение приказов и распоряжений ректора и проректоров университета, распоряжений ответственного представителя руководства в области качества;
- причинение ущерба университету;
- невыполнение, некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим положением задач и функций;
- правонарушения, совершённые в процессе осуществления своих должностных обязанностей;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка работников;
- разглашение конфиденциальной информации.

## **6 Полномочия**

6.1 Работниками столовой (в лице директора) имеет право:

- вносить предложения руководству и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- использовать наиболее целесообразные и эффективные формы и методы работы;
- организовывать повышение квалификации работников столовой;
- получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке и самостоятельно ими распоряжаться в пределах своей компетенции.

## **7 Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями**

7.1 Для выполнения функций и реализации полномочий столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета.

7.2 Столовая в лице директора столовой или лиц, уполномоченных директором столовой, взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации ее функций в пределах полномочий, определенных данным положением.

## Лист согласования

**Основание для разработки:** План разработки документации СМК ЮЗГУ на 2016 год №ПЛ 02.01.00/12-2016

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Директор столовой		Чаплыгина В.А.	05.12.16.
<b>Согласован:</b>	Проректор, начальник управления по воспитательной и социальной работе		Ханис В.Г.	05.12.16
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	05.12.2016
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	05.12.2016



### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заме- нённых	аннулиро- ванных	новых			