

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 02.06.2022 16:45:50

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d4af820ce539a1c5



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов

(подпись)



М.А.Я 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Столовая

(наименование структурного подразделения)

ПСП 68.120-2022

(Издание 4)

Введено: взамен ПСП 68.120–2016 «Столовая»

Содержание

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Общие положения | 3 |
| 2 | Организационная структура | 4 |
| 3 | Цели и задачи | 4 |
| 4 | Функции | 4 |
| 5 | Ответственность | 5 |
| 6 | Полномочия | 6 |
| 7 | Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями | 6 |
| | Лист согласования | 7 |
| | Лист ознакомления | 8 |
| | Лист регистрации изменений | 9 |

1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения университета – столовая.

1.2 Столовая создана приказом ректора университета от 26.07.1994 г. №94 на основании решения ученого совета университета от 01.07.1994 г.

1.3 Основанием для изменения структуры, реорганизации и ликвидации столовой является приказ ректора университета на основании решения ученого совета университета.

1.4 В соответствии со Структурой ЮЗГУ столовая входит в состав управления безопасности.

1.5 Руководство работой, планирование и координацию деятельности столовой осуществляет директор столовой, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора университета по представлению начальника управления безопасности, согласованному с проректором по молодежной политике, социальной работе и комплексной безопасности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6 В период отсутствия директора столовой (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора университета на основании служебной записки начальника управления безопасности, согласованной с проректором по молодежной политике, социальной работе и комплексной безопасности, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Назначение на должности и освобождение от должностей работников столовой производится приказом ректора университета по представлению директора столовой, согласованному с начальником управления безопасности и проректором по молодежной политике, социальной работе и комплексной безопасности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8 В своей деятельности столовая руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в сфере образования;
- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в части, касающейся функций, ответственности и полномочий столовой;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- уставом университета;

- нормативными, организационными и распорядительными документами университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;
- договорами на поставку продукции;
- настоящим положением.

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

Ежемесячный отчет о своей деятельности столовая представляет в планово-финансовый отдел университета.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность работников столовой утверждается приказом ректора университета по представлению начальника управления безопасности, согласованному с проректором по молодежной политике, социальной работе и комплексной безопасности, с учетом специфики и объема работ.

2.2 Состав должностей работников столовой определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании университета.

2.3 Должностные обязанности директора столовой и работников столовой определяются должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Цель столовой

3.1 Основной целью столовой является создание условий, обеспечивающих возможности для:

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

3.2 Задачи столовой

К задачам столовой относятся:

- выпуск продукции высокого качества и по доступным ценам;
- осуществление производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности;
- обеспечение высокого уровня эффективности производства, внедрение новой техники и прогрессивных форм обслуживания;

- своевременное обеспечение столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного процесса;
- организация обслуживания работников и обучающихся на культурном уровне.

4 Функции

4.1 Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания с учетом рыночных методов хозяйствования.

4.2 Ведение учета и своевременное предоставление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.

4.3 Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины.

4.4 Оказание услуг общественного питания.

4.5 Отпуск готовой продукции для потребителей кулинарных, хлебобулочных, мучных и кондитерских изделий.

4.6 Нарезка, взвешивание продуктов, розлив напитков в стаканы.

4.7 Получение продукции и товара со склада и с производства.

4.8 Составление товарных отчетов и сдача наличных денег.

4.9 Совершенствование организации производственного процесса, внедрение прогрессивной технологии.

4.10 Повышение профессионального мастерства работников в целях повышения качества выпускаемой продукции.

4.11 Организация и проведение культурно-массовых мероприятий согласно предварительным заявкам.

4.12 Обслуживание обучающихся, работников и посетителей университета на высоком уровне.

5 Ответственность

5.1 Директор столовой несет ответственность за невыполнение возложенных на столовую задач, за качество и достоверность документов и информации, представляемых столовой, за несоблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

5.2 Столовая (в лице директора и работников столовой) несут ответственность за:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников университета;
- невыполнение приказов, распоряжений ректора и проректоров университета;

- невыполнение своих должностных обязанностей и правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- причинение ущерба университету;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности;
- разглашение конфиденциальной информации.

6 Полномочия

При осуществлении своих функций и задач столовая (в лице директора) имеет право:

6.1 Вносить предложения руководству и получать информацию о результатах их рассмотрения.

6.2 Принимать участие в обсуждении и разработке локальных актов университета в рамках своей компетенции.

6.3 Разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций и других организационных, нормативных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

6.4 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

6.5 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

6.6 Подавать руководству университета предложения о штатном расписании, приеме на работу, перемещении и увольнении работников столовой, их поощрении и взыскании и получать по ним ответ.

7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Для выполнения своих функций и задач столовая взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета.

7.2 Столовая представляет в установленном порядке университет по вопросам, относящимся к компетенции столовой, взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации ее функций в пределах полномочий, определенных данным положением.

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки и актуализации документации
СМК университета на 2022 год
(наименование, дата и номер документа)

| | Должность | Подпись | Фамилия, инициалы | Дата |
|--------------------|--|--|-------------------|----------|
| Разработан: | Директор столовой |  | Гукова Е.И. | 25.04.22 |
| Проверен: | Начальник управления безопасности |  | Носов Д.М. | 26.04.22 |
| Согласован: | Проректор по молодежной политике, социальной работе и комплексной безопасности |  | Григорова И.А. | 04.05.22 |
| | Директор департамента экономики и финансов |  | Литвинова И.А. | 04.05.22 |
| | Ведущий юрисконсульт |  | Будовская Е.В. | 29.04.22 |
| | Начальник отдела менеджмента качества |  | Дмитракова Т.В. | 27.04.22 |

Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номера страниц | | | | Всего страниц | Дата | Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения |
|--------------------|-----------------|----------------|---------------------|-------|------------------|------|--|
| | изме- ненных | замене- ных | аннулиро- ванных | новых | | | |
| | | | | | | | |