

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)



Б.В. Илькевич
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческой столовой

пос. Электроизолятор
2015

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ГГУ, (далее – Университет).

1.1. Студенческая столовая (далее – столовая) является структурным подразделением университета.

1.2 Основными задачами столовой являются:

- организация питания обучающихся и работников в специализированном здании университета;

- обеспечение торгового обслуживания обучающихся и работников университета готовыми блюдами, кулинарными и кондитерскими изделиями;

- обслуживание официальных мероприятий университета;

- оказание других услуг общественного питания работникам университета.

1.3 Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ГГУ и настоящим Положением.

1.4 Предметом деятельности столовой является производство и реализация продукции собственного производства и оказание услуг питания для обучающихся и сотрудников университета.

1.5 Столовая университета является пунктом общественного питания смешанного типа: занимается заготовительной, перерабатывающей и торговой деятельностью.

1.6 Столовой руководит заведующий столовой. Квалификационные требования к должности заведующего столовой установлены в должностной инструкции.

1.7 Заведующий столовой непосредственно подчиняется заместителю главного бухгалтера.

1.8 Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ГГУ, должностными лицами и внешними организациями в соответствии с целевыми задачами и функциями.

1.9 В делопроизводстве столовой находятся: журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, журнал здоровья, санитарный журнал, журнал температурного режима холодильников, журнал гнойничковых заболеваний.

1.10 Столовая организуется и ликвидируется приказом ректора.

1.11 Режим работы столовой основывается на требованиях, закрепленных в Правилах внутреннего трудового распорядка ГГУ, и согласуется с ректором.

1.12 Производственная деятельность столовой осуществляется в соответствии с установленными санитарными нормами и правилами. Для этого Университет:

- обеспечивает комплектацию необходимым оборудованием;

- обеспечивает выполнение требования санитарных норм и правил при хранении, переработке и реализации продуктов питания.

1.13 Материально-техническое обеспечение столовой осуществляется из средств субсидий и средств, полученных от производственной деятельности столовой.

2 ФУНКЦИИ

2.1 Осуществляет закупку сырья, продуктов питания и товаров, необходимых для деятельности столовой на основании договоров поставки, заключенных университетом.

2.2 Осуществляет доставку и заготовку продуктов питания, проверяет качество сырья и готовой продукции. Результаты проверки качества заносятся в бракеражный журнал.

2.3 Организует питание обучающихся и работников университета на основании меню.

2.4 Осуществляет торговлю готовыми холодными и горячими блюдами.

2.5 Проводит обслуживание официальных мероприятий, организуемых университетом.

2.6 По согласованию с ректором оказывает услуги, по обслуживанию во внерабочее время:

- мероприятий, проводимых обучающимися, студенческими группами или студенческими организациями;

- мероприятий, проводимых работниками университета.

2.7 Реализует иные функции, предусмотренные локальными актами университета, приказами и распоряжениями руководства университета.

3 СТРУКТУРА

3.1 Структуру и штатную численность столовой утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности университета и по согласованию с проректором по ФЭР, главным бухгалтером.

3.2 В состав студенческой столовой входят столовая и буфет.

3.3 В штат столовой входят:

- заведующий столовой, повара, буфетчики, мойщик посуды, уборщик и другие должности, введенные в штатное расписание приказом ректора.

3.4 Основные должностные обязанности заведующего столовой:

3.4.1 Организует работу сотрудников столовой в соответствии с утвержденным режимом работы.

3.4.2 Обеспечивает столовую необходимым оборудованием и инвентарем.

3.4.3 Организует:

- закупки пищевого сырья, полуфабрикатов, готовой продукции, необходимой для производства продукции общественного питания;

- учет расходования сырья, полуфабрикатов, готовой продукции;

- изучение спроса на продукцию общественного питания, составление на его основе меню на неделю.

3.4.4 Обеспечивает высокий уровень эффективности производства, внедрение современной техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

3.4.5 Организует расстановку работников с учетом их специальности и квалификации, опыта работы и личностных качеств; устанавливает графики сменности.

3.4.6 Осуществляет контроль:

- за соблюдением работниками столовой санитарно-гигиенических норм и правил технологии приготовления блюд и напитков, за работой кухни, раздаточного и буфетного отделений (зон);

- за организацией питания, условиями хранения сырья, готовой продукции и пищевых отходов, соблюдением температурного режима в помещениях;

- за соблюдением правил отпуска блюд и напитков, порядка ценообразования и проведения расчетов за обслуживание посетителей столовой;

- за соблюдением требований по охране труда и технике безопасности, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и обслуживающих помещений.

3.5 Заведующий столовой имеет другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией.

3.6 Обязанности сотрудников столовой определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4 ПРАВА

4.1 Решение вопросов, относящихся к компетенции столовой, во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями.

4.2 Запрос в установленном порядке от структурных подразделений университета необходимой информации по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

4.3 Внесение предложений о поощрении сотрудников столовой по результатам их работы.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций столовой несет заведующий столовой, назначаемый и освобождаемый от должности ректором университета.

5.2 На заведующего столовой возлагается персональная ответственность за:

5.2.1 Организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

5.2.2 Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.2.3 Соблюдение противопожарных, санитарно-гигиенических правил и правил техники безопасности и электробезопасности в столовой.

5.2.4 Соблюдение строгого режима экономии на всех участках хозяйственной деятельности столовой, экономное расходование материальных ресурсов.

5.2.5 Осуществление правильной расстановки работников столовой в целях рационального использования ими своего рабочего времени.

5.2.6 Соблюдение работниками столовой действующего трудового законодательства Российской Федерации, Устава ГГУ и Правил внутреннего распорядка.

5.3. Ответственность сотрудников столовой устанавливается их должностными инструкциями.

Заведующий столовой

Н.А. Лобанова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ФЭР,
главный бухгалтер

О.В. Малкина

Зам. главного бухгалтера

О.Ю. Митрохина

Проректор по правовой и
кадровой работе

Ю.Н. Скузоватова

Начальник отдела кадров

Н.В. Ванчуркина