



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в
г.Артеме
Столовая

УТВЕРЖДАЮ:
директор филиала ФГБОУ
ВО «ВГУЭС» в г.Артеме

«24» 07 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Столовой

филиала федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Владивостокский государственный
университет экономики и сервиса» в г.Артеме

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий производством



Т.Н.Гринько

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий специалист отдела кадров


T.B.Курносова

Ведущий юрисконсульт


B.P.Велькин

Артем
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г.Артеме, расположенной по адресу г.Артем, ул.Кооперативная, 6 (далее – Столовая).

1.2. Столовая осуществляет функции общественного питания.

1.3. Столовая является подразделением филиала. В ее состав входит буфет.

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

1.5. Деятельность Столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличия 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 производством Столовой.

1.6. Заведующий производством и другие работники Столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.8. Столовую возглавляет заведующий производством, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.9. Заведующий производством 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 директору филиала 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 директору филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме 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 директору филиала 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 производством Столовой его обязанности исполняет лицо назначенный приказом директору филиала по представлению заведующего производством.

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

1.12. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала, а также в пределах своей 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 Столовой утверждаются директором филиала

2. Основные задачи Столовой

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

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 филиала предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности Столовой.

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями филиала.

3. Основные функции Столовой

3.1. Планирование, организация и контроль общественного питания.

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 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 филиала.

4. Права и ответственность

4.1. Столовая имеет право:

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

- запрашивать и получать от директора филиала 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 директору филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Столовой;

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

4.2. Заведующий производством Столовой несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Столовую 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 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 филиала;

- готовность Столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Делопроизводство

5.1. В Столовой филиала дела ведутся в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора.

Ин-декс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
17. СТОЛОВАЯ				
17-01	Документы (акты, справки, докладные записки, переписка) об организации питания		3 г. ст.957	
17-02	Положение о столовой (копия)		До минования надобности ст.55 а	Подлинник в отделе кадров Дело 03-06
17-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)		До минования надобности ст.77 а	Подлинники в отделе кадров Дело 03-07
17-04	Бракеражный журнал		5 л.ЭПК ст.759	
17-05	Журнал учета входящего сырья		До замены новым ст.748 б	
17-06	Журнал учета проверок проводимых органами государственного контроля		5 л. ст.402	При условии проведения проверки (ревизии)
17-07	Журнал учета аварийных ситуаций		3 г. ст.820	
17-08	Журнал учета температурно-влажного режима хранения продовольственного сырья (склад продуктов, холодильное оборудование)		3 г. ст.813	
17-09	Акты приема и передачи дел ответственным должностным лицом		5 лет ст.79 б	После смены должностного лица
17-10	Номенклатура дел центра		До замены новой ст.200 а прим.	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре
17-11	Акты об уничтожении дел		До минования надобности	Подлинники в отделе кадров