



Переутверждено приказом ректора № 279/1
«23» сентября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СурГПУ


Н.В. Коноплина

«23» сентября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о столовой

СМК СурГПУ ПСП-11-2014

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный педагогический университет»	СМК СурГПУ ПСП 11-2014
	Система менеджмента качества Положение о столовой	

стр. 2 из 5

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Столовая Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный педагогический университет» (далее – Столовая) является структурным подразделением университета (далее – СурГПУ).

1.3. Столовая в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Федерального агентства по образованию, Уставом СурГПУ, решениями Ученого Совета СурГПУ, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка СурГПУ, программой производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий, а также настоящим Положением.

1.4. Непосредственное руководство Столовой осуществляет директор столовой, принимаемый приказом ректора и непосредственно подчиняющийся проректору по экономике и финансам.

1.5. Столовая может быть ликвидирована (реорганизована) по решению Ученого Совета СурГПУ в следующих случаях:

- в связи с неисполнением возложенных на нее функций;
- в связи с принятием решения соответствующих контрольных органов о прекращении деятельности из-за несоблюдения законодательства.

1.6. Столовая считается ликвидированной (реорганизованной) после утверждения ректором решения Ученого Совета СурГПУ о ее ликвидации (реорганизации).

1.7. Деятельность Столовой приостанавливается приказом ректора на основании предписания уполномоченного на то государственного органа в части, указанной в предписании.

2. Структура и штатная численность

2.1. Структура и штатная численность Столовой утверждается ректором СурГПУ в соответствии со штатным расписанием, по согласованию с проректором по экономике и финансам.


2.2. Все работники Столовой принимаются на должность приказом ректора Сур ГПУ. В штат Столовой входят: директор, заведующий производством, калькулятор, кладовщик, повара, кондитер, кассиры, буфетчики, кухонные рабочие, уборщики производственных помещений.

2.3. Полномочия, должностные обязанности, ответственность и правовое положение работников столовой регламентирует должностная инструкция в соответствии с Трудовым кодексом и Квалификационным справочником.

2.4. Режим работы Столовой согласовывается с администрацией СурГПУ с учетом учебного процесса.

3. Задачи

3.1. Деятельность Столовой направлена на выполнение следующих задач:

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный педагогический университет»	СМК СурГПУ ПСП 11-2014
	Система менеджмента качества Положение о столовой	стр. 3 из 5


- организация и обеспечение качественного, доступного питания для студентов и сотрудников СурГПУ;
- обеспечение высокой эффективности производства, культуры обслуживания посетителей и организации труда;
- выполнение требований нормативных документов по безопасности предоставляемых услуг;
- получение прибыли для укрепления материальной базы университета.

3.2. Основные направления деятельности Столовой:

- организация питания и обслуживания участников официальных мероприятий (конференций, семинаров, совещаний, культурных мероприятий);
- оказание возмездных услуг общественного питания в организации праздников, торжеств, юбилеев, ритуальных мероприятий для сторонних организаций и физических лиц на основании договоров;
- производство готовой продукции, полуфабрикатов и их реализация;
- торгово-закупочная деятельность;
- торговля покупными товарами, оказание посреднических услуг.

4. Функции

- 4.1. Планирование, организация и контроль услуг общественного питания.
- 4.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей.
- 4.3. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.
- 4.4. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания.
- 4.5. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.
- 4.6. Контроль качества приготовления пищи, соблюдение правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.
- 4.7. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Столовой.
- 4.8. Столовая самостоятельно формирует и представляет СурГПУ проект сметы доходов и расходов средств от ведения приносящей доход деятельности на каждый финансовый год в порядке, установленном учетной политикой СурГПУ.
- 4.9. Столовая осуществляет приносящую доход деятельность, согласно настоящего положения в соответствии с утвержденной в установленном порядке сметой доходов и расходов и разрешением на открытие и ведение счетов по учету средств от данной деятельности в органах федерального казначейства.
- 4.10. Столовая осуществляет оперативный бухгалтерский учет, руководствуясь федеральным законом о бухгалтерском учете, инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях и учетной политикой СурГПУ, утверждаемой приказом ректора.
- 4.11. Осуществляет, в пределах своей компетенции, иные функций в соответствии с целями и задачами СурГПУ.
- 4.12. Соблюдает требования охраны труда и правил пожарной безопасности.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный педагогический университет»	СМК СурГПУ ПСП 11-2014
	Система менеджмента качества Положение о столовой	

стр. 4 из 5

5. Права

Столовая имеет право:

5.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений СурГПУ информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Столовой.

5.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5.5. Вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой.

5.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

5.7. Использовать средства, выделяемые на финансирование столовой, для закупки оборудования, комплектующих деталей, материалов и инструментов.

5.8. Следить за соблюдением правил и норм охраны труда.

5.9. Принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения и условий труда работников столовой.

6. Взаимоотношения

6.1. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями СурГПУ:

- планово-экономический отдел;
- бухгалтерия;
- отдел кадров;
- хозяйственный отдел;
- транспортный отдел;
- учебный отдел;
- общий отдел и др.

6.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

7. Ответственность

7.1. Столовая несёт ответственность за своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

7.2. Столовая несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества в соответствии с приобретенной частью полномочий.

7.3. Столовая несет ответственность за ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами, своевременную организацию работы



по получению СурГПУ требуемых лицензий (сертификатов, разрешений) на осуществление своей деятельности в соответствии законодательством РФ.

7.4. Несет ответственность за соблюдение работниками столовой своих функциональных обязанностей, правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

7.5. Директор Столовой, его заместители (зав. производством) и бухгалтер несут установленную законодательством РФ дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность за нарушение порядка ведения учетных операций.

7.6. Контроль над соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины Столовой осуществляется СурГПУ и соответствующими региональными органами в пределах их компетенции.

Директор столовой

О.В. Радецкая

« 22 » 09 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике и финансам

Л.В.Викторова

« 22 » 09 2014 г.

Начальник отдела кадров

Т.В.Девятаева

« 22 » 09 2014 г.

Юрисконсульт

К.Ю.Золотарев

« 22 » 09 2014 г.