



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

СК-ПСП-15.3

Версия 03

стр. 1 из 7

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора

№ 364 от « 31 » 08 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о столовой

	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Директор столовой	Сапельникова Л.Ф.		
Согласовано	Проректор по У.Р.	Кабанов В.А.		
Согласовано	Гл. бухгалтер	Матасова Г.О.		
Согласовано	ФЭУ	Зайцева И.М.		
Согласовано	УКиСР	Кувшинов Р.М.		
Согласовано	УПиИО	Волкова Я.В.		
Проверено	ОМКОД	Текин А.В.		

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-ПСП-15.3
		Версия 03
		стр. 2 из 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.2. Столовая осуществляет функции общественного питания.

1.3. Столовая является структурным подразделением университета, непосредственно подчиняется ректору университета и проректору по учебной работе университета.

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

1.5. Деятельность столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора столовой.

1.6. Директор и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность директора и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.8 На должность директора столовой назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Директор столовой:

- руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников столовой;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-ПСП-15.3
		Версия 03
		стр. 3 из 7

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству университета 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 руководству университета 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 директора столовой его обязанности исполняет назначенный приказом ректора другой работник.

1.11. Директор 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 службами и структурными подразделениями университета, 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, структура и штатное расписание столовой утверждаются ректором университета.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-ПСП-15.3
		Версия 03
		стр. 4 из 7

2. Основные задачи столовой

- 2.1. Организация общественного питания, продажа полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров (при наличии разрешения).
- 2.2. 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 университета предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.
- 2.4. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. 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 университета.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-ПСП-15.3
		Версия 03
		стр. 5 из 7

4. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получаемая информация (вид носителя)	Сроки	Предоставляемая информация (вид носителя)	Сроки
Внутренний документооборот				
Ректорат	Приказы, распоряжения (л)	по м.н.	Служебные записки (б)	По срокам исполнения
Проректор по учебной работе	Приказы, распоряжения (л)	по м.н.	Служебные записки (б)	По срокам исполнения
Проректор по АХР	Распоряжения (л)	по м.н.	Служебные записки (б)	По срокам исполнения
УКиСР	Служебные записки (л)	по м.н.	Служебные записки (б)	По срокам исполнения
ФЭУ	Служебные записки (л)	по м.н.	Служебные записки (б)	По срокам исполнения
Бухгалтерия	Служебные записки (л)	по м.н.	Служебные записки (б)	По срокам исполнения

Обозначения:

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”	СК-ПСП-15.3
		Версия 03
		стр. 6 из 7

Б- документ должен быть на бумажном носителе.

Л- документ должен быть на любом (магнитном или бумажном) носителе.

СЗ- служебная записка

по м.н. – по мере необходимости.

р./кв. – раз в квартал.

р./мес. – раз в месяц.

р./год – раз в год

5. Основные функции (обязанности), права и ответственность директора и сотрудников столовой

Функции (обязанности), права и ответственность директора и сотрудников столовой приведены в должностных инструкциях:

- Директора столовой;
- Заведующего производством;
- Бухгалтера-калькулятора;
- Кладовщика;
- Повара-бригадира;
- Кондитера- бригадира;
- Повара;
- Буфетчика;
- Мойщика посуды;
- Кухонного работника;
- Грузчика;
- Продавца;
- Кассира;
- Подсобный рабочий;
- Уборщика.



Лист ознакомления с ПСП

С положением о столовой ознакомлены:

№ п/п	Дата	Фамилия, И, О	Должность	Подпись
31.08.20	31.08.20	Самыгина Л.Р.	директор	
2	31.08.20	Мереткова И.А.	бригадир-конд.	
2	31.08.20	Богословская О.М.	зав. прач.-во.	
4	31.08.20	Жон О.И.	бухгалтер-кальк.	
5	31.08.20	Шепонин О.Г.	бригадир-шур	
6	31.08.20	Жокина Н.Б.	зав. прач.-во.	
7	31.08.20	Шалеев Т.В.	кладовщик	
8	31.08.20	Самовалов А.В.	повар	
9	31.08.20	Бронькова Н.А.	повар	
10	31.08.20	Мещеряков А.А.	повар	
11	31.08.2020	Терещенко О.А.	бухгалтер	
12	31.08.2020	Тейт Е.И.	бухгалтер	
13	31.08.2020	Жукович А.Е.	повар	
14	31.08.2020	Сидоркин Е.И.	бухгалтер	
15	31.08.2020	Григорина Л.В.	повар бригадир	
16	31.08.2020	Короткова Л.И.	ш. посудой	
17	31.08.2020	Шудин А.А.	кассир	
18	31.08.2020	Царенский А.С.	подсобный раб.	
19	31.08.2020	Томашенко С.В.	подсобный раб.	
20	31.08.2020	Позднов О.В.	мойщик посуды	
21	31.08.2020	Ступина Т.А.	повар бригадир	
22	31.08.2020	Степанов Е.А.	продавец	
23	31.08.2020	Лобков И.А.	продавец	
24	31.08.2020	Могалов Т.А.	кух. работник	
25	31.08.2020	Бурханова	убор. служ. пом.	
26	31.08.2020	Влод Н.А.	бух.-культ.	
27	31.08.2020	Плеченко Л.А.	продавец	