

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 19.03.2024 17:33:35

Уникальный идентификатор документа

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d1850e368a5

**ЮЗГУ**

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

Система менеджмента качества

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор университета**

(должность)

**С.Г. Емельянов**

(подпись)



*19 марта* 20 24 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**Столовая**

(наименование структурного подразделения)

**ПСП 68.120-2024**

*(Издание 5)*

**Введено: взамен ПСП 68.120–2022 «Столовая»**

## Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	4
3	Цели и задачи	4
4	Функции	5
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 подчиняется непосредственно проректору по комплексной 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 проректора по 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 распоряжением директора столовой на основании служебной записки согласованной с проректором по комплексной безопасности, которое приобретает соответствующие права и несет 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 проректором по 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 согласованному с проректором 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 2024 год  
*(наименование, дата и номер документа)*

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Директор столовой		Гукова Е.И.	18.03.2024
<b>Проверен:</b>	Директор столовой		Гукова Е.И.	18.03.2024
<b>Согласован:</b>	Проректор по комплексной безопасности		Казаков В.Н.	19.03.2024
	Ведущий юрисконсульт		Будовская Е.В.	19.03.2024
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	18.03.2024

## Лист ознакомления

С положением о структурном подразделении ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись



## Лист регистрации изменений

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