

152

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райхерт Татьяна Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 14.02.2022 09:24:59
Уникальный программный ключ:
c914df807d771447164c08ee17f8e2f93ade0166



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования

«Российский государственный
профессионально-педагогический
университет»

Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Нижний Тагил

О СТОЛОВОЙ

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГППУ
в г. Нижнем Тагиле  Егорова

дата



1. Общие положения

1.1. Столовая является структурным подразделением филиала РГППУ в г. Нижнем Тагиле.

1.2. Столовая создаётся, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета филиала, утверждённым приказом директора филиала.

1.3. Столовая осуществляет свою деятельность, руководствуясь действующим законодательством РФ, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 8 ноября 2001 г. № 31 (с изменениями и дополнениями от: 01.04.2003 г., 03.05.2007 г., 29.12.2010 г., 31.03.2011г.), Положением о филиале РГППУ, Уставом РГППУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета филиала, приказами и распоряжениями директора филиала и настоящим Положением.

1.4. Обязанности работников столовой определяются должностными инструкциями.

1.5. Распределение обязанностей между работниками столовой производится заведующим производством.

1.6. Штатное расписание столовой утверждается ректором РГППУ по представлению служебной записки директора филиала и по согласованию с заведующим производством.

1.7. Финансирование столовой осуществляется из фонда НТГСПИ за счёт внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.8. Сотрудники столовой несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, уставом РГППУ, Положением о филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.9. Непосредственный контроль деятельности столовой осуществляется заведующим производством.

1.10. Внешний контроль деятельности столовой осуществляет руководящий персонал филиала по своим направлениям деятельности.

2. **Функции и задачи**

2.1. Основными функциями и задачами столовой являются:

- планирование, организация и контроль общественного питания;
- обеспечения высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей;
- своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса;
- ведение учёта и своевременное представление отчётности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда;
- контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами столовой.

3. **Организация работы столовой**

3.1. В столовой устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота и воскресенье);
- начало рабочего дня – 7.30 час;
- окончание рабочего дня – 15.00 час;
- перерыв для отдыха и питания – 30 минут для каждого работника по очереди.

3.2. Приём посетителей: с 10.30 до 14.30.

3.3. Время приготовления блюд и кулинарных изделий: с 7.00 до 10.00.

4. **Управление столовой**

4.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом РГППУ и Положением о филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле.

4.2. Общее руководство деятельностью столовой осуществляет директор филиала, который:

- определяет структуру и штатное расписание;
- утверждает смету расходов;
- обеспечивает за столовой закрепление рабочих площадей, оборудования и информационно - технических средств, необходимых для организации деятельности столовой;
- представляет работникам возможности пользоваться библиотекой, читальным залом, вычислительными центрами, спортивно-оздоровительной базой и медицинскими услугами в санатории-профилактории филиала и здравпунктах;

4.3. Непосредственное руководство деятельностью столовой осуществляет заведующий производством, назначаемый на должность приказом директора филиала.

4.4. Заведующий производством в установленном порядке отчитывается перед руководством филиала об итогах своей деятельности и представляет ежегодную статистическую отчётность, в том случае, если она предусмотрена содержанием деятельности отдела.

5. **Права**

Работники столовой имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

5.2. Давать указания, разъяснения и рекомендации структурным подразделениям филиала по вопросам, относящимся к их компетенции, и втекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.3. Требовать предоставления отчётов и информации об исполнении документов, поручений и решений.

6. Служебные связи

6.1. Столовая взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала и:

6.1.1. Получает:

- юридические консультации по вопросам деятельности столовой и разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- утверждённый график отпусков работников столовой;
- образцы кадровых документов, необходимых в работе;
- организационно-распорядительные документы;
- руководящие и информационные документы по ведению бухгалтерского учёта, изменениям в налоговом законодательстве по вопросам за деятельностью материально-ответственных лиц;

- акты на списание основных средств и материальных запасов;

- приходный ордер на сданную выручку;

- расчётные листы о начислении заработной платы;

6.1.2. Предоставляет:

- проекты документов столовой на согласование;

- согласованный проект графика отпусков работников;

- заявления работников;

- достоверную информацию, необходимую для ведения бухгалтерского, налогового и статистического учёта и отчётности;

- подписанный табель учёта и использования рабочего времени;

- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;

- документы на приобретение продуктов питания в столовую;

- оборотные ведомости по материальным запасам;

- ежедневно выручку в кассу института;

- ежемесячные отчёты о движении материальных ценностей столовой;

- инвентаризационные ведомости по материальным запасам;

- кассовые чеки, акт и бухгалтерская справка о сданной выручке в кассу.

6.2. Столовая взаимодействует с другими структурными подразделениями института и внешними органами по вопросам, касающимся её деятельности.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций столовой несёт заведующий производством.

7.2. Ответственность работников столовой устанавливается должностными инструкциями.

7.3. На заведующего производством возлагается персональная ответственность за:

- организационные действия столовой по выполнению возлагающих задач и функция;

- подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками столовой;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих должностных обязанностей;

- соблюдение работниками столовой Правил внутреннего трудового распорядка института, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно – гигиенических норм и правил организации общественного питания;

- предоставление в установленном порядке контролирующим органам достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в столовой.

7.4. Персональная ответственность работников столовой устанавливается должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

СОГЛАСОВАНО:

Зав. производством

Юрисконсульт



А.В. Почаевец

В.С. Власов