



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Набережночелнинский государственный
педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
от «28» 04 2016 г.

протокол №

Председатель ученого совета

Ректор Ф.З. Мустафина



ПОЛОЖЕНИЕ

о столовой ФГБОУ ВО
«Набережночелнинский
государственный педагогический
университет»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее - Университет).

1.2 Столовая является структурным подразделением университета и непосредственно подчиняется ректору и проректору по ОВ и АХЧ.

1.3 Столовая осуществляет функции общественного питания обучающихся, сотрудников и преподавательского состава в учебных зданиях №1 и №2 Университета.

1.4 В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, санитарными нормами и правилами, государственными стандартами в сфере оказания услуг общественного питания, методическими материалами по организации общественного питания, а также организационно-распорядительными документами Университета.

1.5 Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с основными организационно-распорядительными документами Университета:

- Уставом;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, проректора по ВО и АХЧ и других проректоров, в части предоставленных им полномочий;
- иными документами.

1.6 Столовую возглавляет директор.

1.7 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.

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

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

1.10 В период отсутствия директора столовой его обязанности исполняет работник, назначенный приказом руководителя организации.

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

2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И 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 предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

2.4 Решение иных задач в соответствии с целями организации.

2.5 Основные функции столовой (учебных зданий № 1, № 2):

- планирование, организация и контроль общественного питания;
- своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса;
- обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей;
- изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания;
- обслуживание официальных мероприятий, организуемых Университетом;
- проведение выставок-продаж кулинарных и кондитерских изделий;
- контроль за качеством и технологией приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений;
- в целях реализации пунктов 3.2., 3.3., 3.4., 3.6. настоящего положения в столовой (учебных зданий № 1, № 2) ведется книга отзывов и предложений;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

2.6 Директор столовой:

- руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на структурное подразделение задач и функций;

- обеспечивает эффективное взаимодействие и функционирование столовых учебных корпусов;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников столовой;

- организует и контролирует исполнение функциональных обязанностей и отдельных поручений между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности;

- вносит руководству организации 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;

- осуществляет контроль за соблюдением технологий и высоким качеством приготовления пищи;

- обеспечивает высокую культуру обслуживания;

- организует своевременное обеспечение столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса;

- изучает спрос потребителей на продукцию общественного питания;

- участвует в подборе и расстановке кадров столовой, с учетом их специальности и квалификации, опыта работы, личностных качеств, а также рационального разделения труда в торгово-обслуживающей деятельности столовой;

- вносит руководству организации 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.

2.7 Работа производства возглавляют заведующие производством столовой в учебном здании №1 и в учебном здании №2, которые непосредственно подчиняются директору столовой..

2.8 Заведующий производством обязан координировать процесс оказания услуг общественного питания в столовой соответствующего учебного корпуса, а именно:

- обеспечивать непрерывный производственный процесс и создание условий для общественного питания в столовой учебного корпуса;

- обеспечивать эффективное взаимодействие цехов, участков столовой;

- эффективно распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой;
- обеспечивать высокое качество и выполнение технологии?! приготовления пищи;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- обеспечивать рациональное и эффективное использование материально-технических и трудовых ресурсов.

2.9 Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2.10 Настоящее положение, структура и штатное расписание столовой, а также все изменения, вносимые в указанную документацию, утверждаются ректором.

3 ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Столовая имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить на имя ректора предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

3.2 Директор столовой несет персональную ответственность за:

- своевременное и эффективное выполнение всех задач и функций, возложенных на столовую Университета;
- соблюдение технологии приготовления пищи, контроль за ее качеством и безопасностью для здоровья;
- 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 и техники безопасности;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой.

3.3 Заведующие производством несут персональную ответственность за:

- своевременную, эффективную и качественную реализацию задач и функций столовой соответствующего учебного корпуса;
- исполнение обязанностей, установленных должностной инструкцией, а также п. 2.8. настоящего Положения.

3.4 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5 Работники столовой несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Университету, в соответствии с трудовым законодательством.

3.6 Заведующие производством несут полную материальную ответственность за причиненный ущерб имуществу Университета, вверенному им на основании заключаемых договоров о полной материальной ответственности. А также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



Д.Ш. Гильманов

Проректор по ОВ и АХЧ



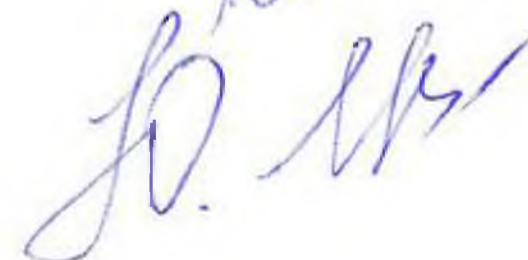
Й.Ш. Шарипов

Директор столовой



Н.Н. Зиятдинов

Ведущий юрисконсульт



Ю.З. Мустафина