

Документ подписан простой электронной подписью
Информационный владелец:
ФИО: Позябин Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.08.2022 16:12:16
Уникальный программный ключ:
7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московская государственная академия ветеринарной
медицины и биотехнологии - МВА имени К.И.Скрябина»**

ПСП 109 –
2015

Лист 1/5

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 **Ф.И. Василевич**

« 01 » сентября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческой столовой**

ПСП 109 – 2015

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени
К.И. Скрябина*

Москва 2015

Обозначения и сокращения:

НД – нормативная документация;

ПВР - правила внутреннего распорядка;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СС – студенческая столовая;

ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина».

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность студенческой столовой ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина (далее- Академия) и устанавливает ее правовой статус, состав, задачи, функции, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность ее руководителя.

1.2 Студенческая столовая (далее – столовая, СС) является структурным подразделением академии и находится в прямом подчинении проректора по экономике и административно-хозяйственной работе.

Структуру и штат столовой, а также изменения к ним утверждает ректор.

1.3 В состав столовой входят:

- директор;
- заведующий производством;
- администратор
- кассир;
- повар;
- буфетчик;
- кухонный рабочий;
- мойщик посуды;
- уборщик производственных помещений.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников СС приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.4 Столовую возглавляет директор. Должность директора относится к категории руководителей.

1.5 Квалификационные требования к директору столовой

На должность директора назначаются лица с высшим профессиональным образованием и стажем работы по специальности в системе общественного питания не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности в системе общественного питания не менее 5 лет.

Основные функции, права и ответственность директора приведены в разделах 4, 5, 6 настоящего положения.

Директор должен знать:

- нормативные правовые акты РФ и г. Москвы, другие руководящие и нормативные документы в сфере организации общественного питания;
- правила производства и реализации продукции (услуг) общественного питания;
- организацию производства и управления столовой;

- передовой отечественный и зарубежный опыт организации общественного питания и обслуживания посетителей;
- экономику общественного питания;
- порядок ценообразования и заключения договоров купли-продажи (поставки);
- организацию оплаты и стимулирования труда;
- основы законодательства о труде и охране труда Российской Федерации;
- Правила внутреннего распорядка академии;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены.

1.6 Деятельность СС финансируется из средств академии, образуемых из внебюджетных источников.

1.7 Оборудование и оргтехника столовой находятся на его ответственном хранении.

2 Основные задачи

2.1 Осуществление услуг общественного питания.

2.2 Обеспечение надлежащего качества услуг, высокого уровня эффективности производства, внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

3 Функции

3.1 Организация услуг общественного питания для обучающихся и работников академии, а также иных потребителей.

3.2 Обеспечение предоставления клиентам необходимой и достоверной информации об оказываемых услугах, необходимой для их правильного выбора.

3.3 Учет и хранение документации до момента передачи на архивное хранение.

4 Должностные обязанности директора

4.1 Планирует и распределяет ресурсы столовой. Обеспечивает подразделение необходимой нормативной и технической документацией.

4.2 Координирует деятельность столовой с работой других подразделений, в том числе отделом конкурсных торгов, бухгалтерией, планово-экономическим управлением, управлением кадрами.

4.3 Контролирует выполнение функциональных обязанностей подчиненными работниками.

4.4 Осуществляет работу по предварительному подбору кадров требуемых профессий и специальностей на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.5 Оформляет разрешительные документы, необходимые для осуществления деятельности по оказанию услуг общественного питания.

4.6 Обеспечивает предоставление клиентам необходимой и достоверной информации об оказываемых услугах, необходимой им для правильного выбора.

4.7 Обеспечивает наличие на каждую партию продовольственных товаров, в т.ч. сырья, используемого для приготовления продукции общественного питания, документа, содержащего сведения об изготовителе и качестве продукта (сертификата соответствия, гигиенического заключения, пр.).

4.8 Изучает спрос потребителей на продукцию столовой. Обеспечивает высокий уровень эффективности производства, внедрение новой техники и технологии.

4.9 Осуществляет контроль рационального использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов, оценку результатов производственной деятельности и качества обслуживания клиентов.

4.10 Обеспечивает представление необходимой документации для осуществления Академией закупок продуктов питания и иных товаров (имущества), необходимых столовой.

4.11 Осуществляет организацию учета оказываемых услуг, представления отчетности о производственной деятельности, в т.ч. проректору по экономике и административно-хозяйственной работе.

4.12 Предоставляет сведения, связанные с оказанием услуг общественного питания контролирующим органам.

4.13 Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка.

4.14 Обеспечивает прохождение работниками СС, связанными с производством, хранением и реализацией продуктов питания, медицинского обследования в сроки, устанавливаемые органом государственного санитарного надзора.

5 Права директора

Директор имеет право:

5.1 Руководить персоналом столовой.

5.2 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.3 Подавать руководству академии предложения по изменению структуры подразделения, о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников, их поощрении и наложении взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполненную работу, и получать по ним ответ.

5.4 Получать полную и достоверную информацию, относящуюся к направлениям деятельности столовой.

5.5 Другие права, предусмотренные действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами академии.

6 Ответственность директора

6.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.


6.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Лист согласования




Разработано:

Начальник УК

 Е.В. Ярош

Согласовано:

Проректор по экономике и АХР


 И.А. Цинпаев

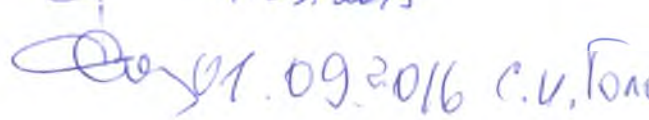
Юрисконсульт

 С.И. Стерликова

С положением о студенческой столовой ознакомлена и приняла к исполнению:

Директор СС

 А.В. Котляревская

 С.В. Головинский