
«УТВЕРЖДАЮ»
Мелекесов
Ректор ОГТИ (ф) ГОУ ОГУ
Мелекесов Г.А.
« 10 » *сентября* 2008 г.

ПОЛОЖЕНИЕ *№ 39-нор*
о столовой ОГТИ (филиала) ГОУ ОГУ

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 самостоятельным структурным подразделением ОГТИ (филиала) ГОУ ОГУ и входит в состав административно-хозяйственной службы, непосредственно подчиняется соответственно проректору по АХР.
- 1.4 В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, Уставом ГОУ ОГУ, Положением об ОГТИ (филиала) ГОУ ОГУ и настоящим положением.
- 1.5 Организационная структура и местонахождение столовой: г.Орск, пр.Мира, 13 (учебный корпус №2) и г.Орск, ул.Советская, д.67 (учебный корпус №3).
- 1.6 Режим работы с 10 часов 00 мин до 15 часов 00 мин (выходные дни – суббота, воскресенье).

2. Основные задачи и функции столовой

- 2.1 Столовая ОГТИ (филиала) ГОУ ОГУ создана с целью организации питания студентов, преподавателей и сотрудников, продажи полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров.
- 2.2 Выпуск доброкачественной продукции, соответствующей по калорийности и установленным требованиям к продуктам питания.
- 2.3 Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой.
- 2.4 Выполнение заказов сотрудников ОГТИ (филиала) ГОУ ОГУ по отпуску готовой продукции на заказ, организации и обслуживание вечеров отдыха, юбилеев, молодежных свадеб, чествование ветеранов и т.д.
- 2.5 Торжественные вечера проводятся только после 15 часов 00 мин с согласования проректора по АХР и ректора Института.

- 2.6 Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.
- 2.7 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.
- 2.8 Обеспечение правильной эксплуатации всего оборудования столовой, цехов, подсобных и складских помещений и содержание их в надлежащем санитарном состоянии.

3. Руководство Столовой

- 3.1 Организационная структура столовой включает в себя столовую по адресу г.Орск, ул.Советская, д.67 (учебный корпус №3), столовую по адресу: г.Орск, пр.Мира, 13 (учебный корпус №2).
- 3.2 Столовая находится в непосредственном подчинении проректора по АХР.
- 3.3 Директор и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.4 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность директора и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.
- 3.5 Столовую возглавляет директор, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
- 3.6 Директор столовой:
- руководит всей деятельностью столовой, несёт 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;
 - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности;
 - вносит руководству Института предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации её 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 по улучшению материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовой;
 - участвует в подборе и расстановке кадров столовой, вносит руководству Института предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
 - осуществляет контроль за исполнением подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом;
- 3.7 В период отсутствия директора столовой его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом ректора другой работник.
- 3.8 Директор столовой или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в её компетенцию.
- 3.9 Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 3.10 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.
- 3.11 Настоящее положение, структура и штатно расписание столовой утверждаются ректором Института.

4. Права и ответственность

- 4.1 Директор столовой имеет право:
- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой;
 - участвовать в подборе и расстановке кадров столовой;
 - вносить предложения руководству Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции столовой.

4.2 Директор столовой несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- организация работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, 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-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической информации о деятельности столовой;
- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Имущества и средства Столовой.

5.1 Финансирование деятельности столовой осуществляется из внебюджетных средств, полученных от продажи полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров.

5.2 Имущество столовой учитывается на балансе Института.

6. Контроль, проверка и ревизия деятельности

6.1 Контроль за деятельностью столовой осуществляет проректор по АХР.

6.2 Контроль, проверка и ревизия деятельности столовой осуществляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством со стороны уполномоченных на проверку государственных органов.

7. Реорганизация и ликвидация столовой

7.1 Прекращение деятельности столовой осуществляется в порядке ликвидации или реорганизации;

7.2 Столовая реорганизуется или ликвидируется приказом ректора ОГТИ (филиала) ГОУ ОГУ на основании соответствующего решения Ученого совета ОГТИ (филиала) ГОУ ОГУ.

8. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения.

- 8.1 Настоящее Положение утверждается ректором ОГТИ (ф) ГОУ ОГУ.
8.2 Изменение и дополнение к настоящему Положению вносятся проректором АХР и утверждаются ректором ОГТИ (ф) ГОУ ОГУ.

СОГЛАСОВАНО:

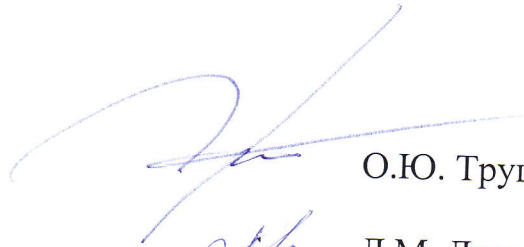
Проректор по АХР

Начальник управления кадров

Начальник юридического отдела

Директор столовой

Инженер по охране труда и
технике безопасности



О.Ю. Трушин



Л.М. Лучко



В.В. Панкратова



Н.Л. Макеева



А.А. Коробов