

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.02.2019 14:30:24

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d759deb

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы»



УТВЕРЖДЕНО  
Ректор Академии госслужбы  
И.В. Анциферова  
16 декабря 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о столовой

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Уставом Государственного образовательного автономного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» (далее по тексту - Академия госслужбы) и определяет назначение, цели, задачи, виды оказываемых услуг, основы управления, организации, оплаты и дисциплины труда, финансово-экономической деятельности столовой Академии госслужбы.

1.2. Столовая является структурным подразделением Академии госслужбы.

1.3. Столовая – общедоступное и обслуживающее определенный контингент потребителей (обучающихся и работников Академии госслужбы) предприятие общественного питания, производящее и реализующее блюда в соответствии с разнообразным меню по дням недели.

В состав столовой входят:

- производство и реализация продуктов собственного производства и услуг питания;

- буфеты – подразделения столовой, предназначенные для реализации мучных кондитерских и булочных изделий, покупных товаров и ограниченного ассортимента блюд несложного приготовления.

1.6. В своей деятельности столовая Академия госслужбы руководствуется законодательством Российской Федерации, Правилами оказания услуг общественного питания (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.97. № 1036), другими нормативно-правовыми и методическими актами по организации общественного питания, Уставом Академии госслужбы, локальными нормативно-правовыми актами и настоящим Положением.

### 2. Основные цели и задачи

2.1. Целью является оказание услуг общественного питания, отвечающих требованиям комплексности услуг, соответствия целевому

назначению, точности и своевременности предоставления, безопасности и экологичности, эргономичности и комфортности, эстетичности, культуры обслуживания, социальной адресности, информативности.

2.2. Задачами являются:

- своевременное обеспечение продукцией;
- внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда;
- формирование у потребителей культуры питания, понятия рационального питания;
- мониторинг востребованности, качества оказываемых услуг.

### **3. Виды оказываемых услуг**

3.1. Изготовление продукции разнообразной по дням недели, а также создание условий для реализации и организации их потребления.

3.2. Изготовление и реализация продуктов собственного производства.

3.3. Организация питания и обслуживание участников конференций, семинаров, совещаний, культурно-массовых мероприятий.

3.4. Организация и обслуживание торжеств, семейных обедов и ритуальных мероприятий.

3.5. Реализация кондитерских изделий и полуфабрикатов через столовую, буфеты.

### **4. Материально-техническое обеспечение**

4.1. Здание и помещения столовой, оборудование и инвентарь находятся на балансе Академии госслужбы.

4.2. Столовая Академии госслужбы пользуется предоставленными помещениями, имуществом, энергоресурсами в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Положением.

4.3. Столовая не вправе распоряжаться закрепленным за ней имуществом.

4.4. Структурные подразделения Академии госслужбы обеспечивают хозяйственное и техническое содержание, обслуживание и ремонт помещения столовой, оборудования и инвентаря согласно представленным столовой заявкам.

### **5. Финансово-хозяйственная деятельность**

5.1. Доходная часть финансовых ресурсов столовой Академии госслужбы формируется из внебюджетных средств торговой надбавки, и других поступлений.

5.2. Расходование денежных средств осуществляется согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденной ректором Академии госслужбы.

5.3. Расходование денежных средств осуществляется по следующим направлениям:

- оплата труда;
- услуги по содержанию имущества;
- прочие услуги;
- увеличение стоимости материальных запасов.

5.4. Столовая Академии госслужбы:

- реализует работы и услуги по ценам, включающим в себя первоначальную стоимость, НДС и торговую наценку, предельный размер которой устанавливается приказом ректора Академии госслужбы;
- ведет бухгалтерский учет и отчетность в порядке, установленном государством для предприятий общественного питания;

5.5. Контроль за деятельностью столовой осуществляется проректором по финансово-экономической деятельности и главным бухгалтером.

## **6. Организация, оплата и дисциплина труда**

6.1. Работники столовой Академии госслужбы назначаются на должности приказом ректора Академии госслужбы на основе трудового договора.

6.2. В вопросах организации и оплаты труда столовая руководствуется законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Курской области, локальными нормативными актами Академии госслужбы.

6.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников столовой регламентируются Уставом Академии госслужбы, должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.4. Размер оплаты труда работникам устанавливается в соответствии с утвержденным штатным расписанием, на основе профессионально-квалификационной группы по оплате труда работников бюджетной сферы.

6.5. Виды и размер надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера работникам столовой Академии госслужбы определяется в соответствии с коллективным договором Академии госслужбы и Положением об оплате труда.

6.6. Материально - техническое, бытовое, медицинское и транспортное обслуживание осуществляется в порядке и на условиях, установленных в Академии госслужбы.

6.7. Работники столовой Академии госслужбы имеют право пользоваться льготами и выполняют обязанности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, локальными актами Академии госслужбы.

6.8. Аттестация работников столовой Академии госслужбы проводится в соответствии с общим порядком, предусмотренным для проведения аттестации.

6.9. Меры по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены применяются в соответствии с нормативами и порядком, установленным законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, а также локальными нормативами Академии госслужбы.

6.10. Работники столовой Академии госслужбы поощряются и несут дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11. Работники столовой Академии госслужбы подлежат социальному и медицинскому страхованию, имеют право на пенсионное обеспечение и другие социальные льготы.

## **7. Управление столовой**

7.1. Управление столовой Академии госслужбы осуществляется заведующим столовой.

7.2. Заведующий столовой Академии госслужбы назначается на должность приказом ректора Академии госслужбы на основании трудового договора.

7.3. Заведующий столовой Академии госслужбы непосредственно подчиняется ректору Академии госслужбы.

7.4. Заведующий столовой:

7.4.1. Руководит деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций.

7.4.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников столовой Академии госслужбы.

7.4.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения проректору по финансово-экономической деятельности Академии госслужбы об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников, разрабатывает проекты должностных инструкций и инструкций по охране труда.

7.4.4. Вносит ректору Академии госслужбы предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации ее структуры и штатной численности.

7.4.5. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности столовой, а также подготовке проектов приказов, распоряжений по вопросам управления столовой.

7.4.6. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовой.

7.4.7. Осуществляет подбор и расстановку кадров столовой.

7.4.8. Вносит ректору Академии госслужбы предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Академии госслужбы.

7.4.9. Осуществляет контроль за исполнением подчиненными должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

7.5. В период отсутствия заведующего столовой Академии госслужбы (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности исполняет работник столовой назначенный приказом ректора.

7.6. Заведующий столовой или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов в рамках доверенности, выданной ректором Академии госслужбы.

## **8. Порядок реорганизации и ликвидации**

Реорганизация и ликвидация столовой Академии госслужбы осуществляется приказом ректора Академии госслужбы на основании решения Ученого Совета.