

Зарегистрировано в юридической службе № 115-П от 11.04 2018г

ПРИНЯТО
Учёным советом университета
Протокол №5 от 06.12.2017г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО
«Тверской государственный
университет»

Л.Н.Скаковская

« 08 » 12 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

О столовой ФГБОУ ВО «Тверского государственного университета»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Столовая является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Тверского государственного университета», созданным с целью производства и реализации продукции собственного производства и покупных товаров.

1.2. Столовая, как структурное подразделение находится в подчинении ректора, курирование текущей деятельности осуществляет главный бухгалтер университета.

1.3. Руководство осуществляет заведующий столовой, который принимается на работу и увольняется приказом ректора по представлению главного бухгалтера ТвГУ.

1.4. Столовая в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- законами субъектов российской Федерации;

- уставом и другими актами университета;

- распоряжениями и приказами ректора;

- настоящим положением.

1.5. Столовая должна иметь:

- документы, регламентирующие деятельность предприятий общественного питания;

- режим работы столовой;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

2. СТРУКТУРА СТОЛОВОЙ

2.1. Структуру и штаты столовой утверждает ректор ТвГУ.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СТОЛОВОЙ

3.1 Столовая на базе учебного заведения является предприятием общественного питания. Занимается перерабатывающей, торговой деятельностью, оказывает услуги общественного питания по изготовлению и реализации продукции собственного производства и покупных товаров, и имеет следующие задачи:

- обеспечение высокого качества приготовления пищи, высокой культуры обслуживания потребителей;
- обеспечение организации питания обучающихся и работников университета в учебных корпусах и общежитиях университета;
- обеспечение оказания качественных услуг общественного питания обучающимся и сотрудникам университета;
- обслуживание официальных мероприятий университета;
- оказание других платных услуг сторонним организациям и физическим лицам по заявкам.

4. ФУНКЦИИ СТОЛОВОЙ

В соответствии с возложенными на неё задачами столовая осуществляет следующие функции:

4.1 Производственно - хозяйственную и торгово-обслуживающую деятельность столовой, обеспечивающую высокое качество приготовления пищи и высокую культуру обслуживания посетителей.

4.2. Своевременное обеспечение подразделений столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса.

4.3. Внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

4.4. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания с учётом рыночных методов хозяйствования.

4.5. Рациональное разделение труда в торгово-обслуживающей деятельности столовой.

4.6. Внедрение учёта и своевременное предоставление отчётности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.

4.7. Применение действующих форм и системы оплаты и стимулирования труда.

4.8. Соблюдение правил оказания услуг общественного питания, правил продажи и ценообразования.

4.9. Осуществление организацией ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функции столовой.

4.10. Оказание платных услуг по обслуживанию во внерабочее время по утверждённым ректором и главным бухгалтером заявкам:

- мероприятий, проводимых группами обучающихся и общественными организациями обучающихся;

- мероприятий, проводимых работниками и отдельными обучающимися университета;

- мероприятий, проводимых другими физическими и юридическими лицами.

4.11. Возложение на столовую функций, не относящихся к её компетенции, не допускается.

5. ПРАВА

Столовая для решения возложенных задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

5.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями с целью подготовки проекта договоров о поставках продукции.

5.3. Использовать выделяемые средства для закупки продуктов питания, оборудования, комплектующих деталей, материалов и инструментов.

5.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на столовую задач и функций несёт заведующий столовой.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

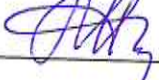
6.3. Заведующий и другие работники столовой несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций законодательству Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВР _____  _____ Н.Е.Сердитова

Главный бухгалтер _____  _____ Л.В.Щеглова

Начальник юридической службы _____  _____ И.В.Баранов

Зав.столовой _____  _____ И.Р.Никифорова