

СОГЛАСОВАНО
решением Ученого совета университета
от 20.06.2018, протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 02.07.2018 № 535/a

ПОЛОЖЕНИЕ о Столовой

I. Общие положения

1. Столовая является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта (МИИТ)» (далее – Университет), обеспечивающим питание обучающихся, педагогический коллектив, обслуживающий и технический персонал Университета.

2. Столовая руководствуется в своей деятельности: законодательством Российской Федерации; нормативными документами, регулирующими вопросы организации общественного питания; уставом Университета; коллективным договором Университета; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета; распоряжениями и указаниями проректоров Университета; иными локальными нормативными актами Университета, настоящим положением.

3. Полное наименование структурного подразделения – Столовая федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта (МИИТ)».

Сокращенное наименование структурного подразделения – Столовая.

II. Структура и руководство

4. Штатное расписание столовой утверждается ректором Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Столовая находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу Университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами и иными работниками.

6. Столовую возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором Университета.

7. Заведующий Столовой:

1) представляет Университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Столовой, а по поручениям руководства Университета – по другим вопросам;

2) распределяет обязанности между работниками Столовой, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

3) взаимодействует со структурными подразделениями Университета;

4) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности Столовой;

5) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности Столовой.

8. В период отсутствия заведующего Столовой исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника Столовой, назначаемого в установленном порядке.

9. Должностные обязанности, права и ответственность работников Столовой регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

III. Задачи и функции

10. Основными задачами Столовой являются:

1) обеспечение высокого качества приготовления (предоставления) пищи и высокой культуры обслуживания посетителей;

2) обеспечение обслуживания официальных мероприятий Университета по указанию;

3) обеспечение высокого уровня эффективности, внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда;

4) изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания с учетом рыночных методов хозяйствования;

5) обеспечение ведения отчетности о деятельности Столовой в установленном порядке;

11. Столовая осуществляет следующие функции:

1) производственно-хозяйственная;

2) торгово-обслуживающая.

IV. Права и обязанности

12. Столовая имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Столовую;

2) привлекать при необходимости к деятельности Столовой работников иных структурных подразделений в установленном в Университете порядке;

3) вести переговоры в пределах своей компетенции со сторонними организациями и физическими лицами;

4) использовать бланки исходящего документа подразделения, имеющие установленный набор обязательных реквизитов и единый порядок их расположения, предусмотренный Инструкцией по делопроизводству и работе архива в РУТ (МИИТ);

5) знакомиться с проектами решений ректора Университета и проректора Университета, курирующего общественное питание, касающимися деятельности предприятия комбината общественного питания;

6) вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности Столовой;

9) Использовать средства, выделяемые на финансирование Столовой для закупки оборудования, комплектующих деталей, материалов и инструментов, а также сырья и товаров, необходимых для осуществления деятельности Столовой.

13. Столовая обязана:

1) осуществлять контроль за качеством пищи (при необходимости), соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда и технике безопасности, состоянием трудовой и производственной дисциплины,

санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений;

2) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Столовой;

3) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

14. Работники Столовой обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на Столовую задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность Столовой в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Столовой;

5) следить за соблюдением санитарных норм и правил на территории Столовой.

15. Работники Столовой несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках Университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности Университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета;

7) за утрату и порчу документов Университета.

16. Заведующий Столовой несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на столовую задач и функций.

V. Источники финансирования

17. Столовая находится на самоокупаемости.

18. Финансовое обеспечение деятельности осуществляется за счет средств, получаемых от прочей деятельности.

VI. Заключительные положения

19. Возложение на Столовую обязанностей (функций), не относящихся к деятельности Столовой, не допускается.

20. Делопроизводство в Столовой осуществляется в порядке, установленном в Университете.

21. Реорганизация и ликвидация Столовой осуществляются на основании решения Ученого совета университета в установленном в Университете порядке.