

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к приказу директора Южно-
Российского института
управления – филиала РАНХиГС
от 24 ноября 2016 г. № 1251-169

ПОЛОЖЕНИЕ
о столовой Южно-Российского института управления – филиала
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Российская академия народного
хозяйства и государственной службы при Президенте Российской
Федерации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Столовая является структурным подразделением Южно-Российского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС).

2. Положение о столовой (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с Положением о Южно-Российском институте управления – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал), утвержденным приказом ректора РАНХиГС от 14.09.2015 г. № 02-320.

На основании настоящего Положения разрабатываются должностные инструкции сотрудников и планы работы столовой. Должностные инструкции утверждаются директором Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС (далее – директор филиала). По мере необходимости, при наличии достаточных оснований, в Положение и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями

РАНХиГС, локальными распорядительными документами Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, настоящим Положением.

4. Столовая непосредственно подчиняется главному инженеру в соответствии с приказом директора филиала от 01.04.2016 г. № 287-169 «О распределении обязанностей между директором и заместителями директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС».

5. Столовую возглавляет заведующий столовой, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором филиала.

6. Заведующий столовой осуществляет оперативное управление деятельностью столовой и несет ответственность за выполнение поставленных перед столовой задач.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами столовой являются:

1. Организация питания студентов, слушателей курсов повышения квалификации и сотрудников филиала.
2. Внедрение новой техники и технологии производства продукции.
3. Подготовка предложений по объемам производства, реализации продуктов питания и закупки товаров, необходимых для удовлетворения потребностей студентов и сотрудников филиала.
4. Изучение спроса на продукцию общественного питания, составление на его основе меню.
5. Качественное приготовление пищи, соблюдение правил торговли.

III. ФУНКЦИИ

Столовая в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет:

1. Производство продукции и полуфабрикатов с соблюдением санитарно-гигиенических норм и технологии приготовления блюд и кулинарных изделий.
2. Реализацию собственной кулинарной продукции и покупных товаров в столовой и буфете с соблюдением санитарно-гигиенических требований в торгово-обслуживающих помещениях.
3. Реализацию мер, направленных на поиск путей удешевления питания, расширение ассортимента выпускаемой продукции, повышение ее качества.
4. Организацию питания при проведении совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
5. Взаимодействие со структурными подразделениями филиала в целях обучения и представления информации и услуг по вопросам, входящим в их компетенцию.

IV. ПРАВА

Столовая в пределах своей компетенции вправе:

1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений необходимую информацию, документы.
2. Требовать от отдела закупки и размещения заказов своевременного приобретения продуктов питания и других материальных ценностей в соответствии с поданной заявкой.
3. Вносить предложения директору филиала в части определения условий труда и отдыха сотрудников.
4. Заведующий столовой вправе вносить предложения директору филиала о перемещении сотрудников столовой, их поощрений за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

V. ПРЕМИРОВАНИЕ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей начальнику столовой и его сотрудникам полагается премирование в соответствии с нормами Положения об оплате труда.
2. Заведующий столовой несет ответственность за:
 - неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций столовой, перечисленных в настоящем Положении;
 - соблюдение сотрудниками столовой трудовой и производственной дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении, соблюдение правил противопожарной безопасности.
3. Ответственность сотрудников столовой устанавливается их должностными инструкциями.

Заведующий столовой



С.В. Борисова

СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер



В.Н. Кудинов

Начальник юридического отдела



И.А. Рассыльников

Начальник отдела
документационного обеспечения



Л.А. Лозова