



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНО ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОРСКОЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**  
имени адмирала Г.И. Невельского  
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

## ПОЛОЖЕНИЕ

11.01.2017 № 7/3-09-06  
г. Владивосток

Учтён экземпляр №	<u>7</u>
из	<u>7</u>
подразделение	

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

С.А. Огай



о столовой  
Находкинського филиала  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

### I. Общие положения

1.1. Столовая создана приказом ректора Федерального государственного образовательного учреждения «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее ФГОУ МГУ) от 02.09.2005 № 154-а «О структуре Находкинського филиала».

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – ФГОУ ВПО МГУ) является правопреемником ФГОУ МГУ

Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – ФБОУ ВПО МГУ) является правопреемником ФГОУ ВПО МГУ.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ) является правопреемником ФБОУ ВПО МГУ.

1.2. Столовая является структурным подразделением Находкинського филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского (далее - филиал) без образования юридического лица, которое осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, положением о филиале и настоящим положением.

1.3. Руководство столовой осуществляет заведующий производством, который непосредственно подчиняется директору филиала.

1.4. Заведующий производством принимается на работу и увольняется приказом директора филиала.

1.5. Столовая имеет право осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МГУ.

Столовая осуществляет свою деятельность на основе лицензий, которые имеет филиал.

При условии осуществления видов деятельности, подлежащих обязательному лицензированию, столовая организует и обеспечивает получение всех необходимых лицензий на имя филиала.

1.6. Столовая осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирована на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

1.7. Реорганизация и ликвидация столовой производится на основании приказа ректора МГУ.

## **II. Задачи**

2.1. Предоставление услуг общественного питания обучающимся и работникам филиала.

2.2. Предоставление базы обучающимся филиала для прохождения учебно-производственной и преддипломной практики.

## **III. Функции**

3.1. Изготовление кулинарной продукции и кондитерских изделий с соблюдением требований к технологии их изготовления, санитарных норм и в ассортименте, обеспечивающем полноценное питания.

3.2. Совершенствование организации питания и культуры обслуживания.

## **IV. Структура, управление и работники**

4.1. Столовая может иметь в своем составе структурные подразделения, деятельность которых регламентируется соответствующими положениями о структурных подразделениях столовой, утвержденными ректором МГУ.

4.2. Структура столовой и все изменения в ней определяются заведующим производством по согласованию с директором филиала и оформляются соответствующим приказом ректора МГУ.

4.3. Все работники столовой учтены в штатном расписании филиала в соответствии с выполняемыми столовой функциями и объемами работ. Штатное расписание согласовывается с директором филиала, главным бухгалтером филиала, начальником финансово-экономического управления



(далее – ФЭУ) - главным бухгалтером МГУ, начальником управления кадров и утверждается ректором МГУ.

4.4. Заведующий производством организует работу столовой.

4.5. Работниками столовой являются граждане, участвующие своим трудом в деятельности столовой на основе трудовых договоров, заключенных с директором филиала в соответствии со штатным расписанием столовой.

Выполнение работниками столовой должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями директора филиала, указаниями заведующего столовой.

4.6. Прием работников в столовую осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Финансово - хозяйственная деятельность**

5.1. Учет финансово-хозяйственной деятельности столовой производится централизованно бухгалтерией филиала на едином балансе филиала.

5.2. Финансовое обеспечение деятельности столовой осуществляется за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности, в том числе добровольных имущественных взносов и пожертвований.

5.3. Финансирование столовой осуществляется в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности филиала.

5.4. Использование средств внебюджетной деятельности осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов столовой, разработанного заведующим столовой на финансовый год, согласованной с главным бухгалтером филиала и утвержденной директором филиала.

В смете доходов и расходов устанавливается планируемая величина дохода, обеспечивающая возмещение материальных и иных необходимых для организации деятельности затрат, выплату заработной платы работникам столовой, создание необходимой материально-технической базы, нужды обеспечения, развитие и совершенствование образовательного процесса филиала.

5.5. Порядок использования средств, полученных в результате внебюджетной деятельности столовой, в том числе средств, направленных на оплату труда и материальное стимулирование работников столовой, контролируется бухгалтерией филиала.

5.6. Размер платы за оказываемые услуги рассчитывается бухгалтерией филиала, согласовывается с заведующим столовой, главным бухгалтером филиала и утверждается директором филиала.

## VI. Права

6.1. Заведующий производством в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений филиала по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций столовой, перечисленным в настоящем положении;

- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений филиала сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности столовой;

- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками столовой;

- вносит предложения директору филиала о перемещении работников столовой, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, нарушающих трудовую дисциплину;

- осуществляет подбор и расстановку кадров в столовой;

- проводит совещания и участвует в совещаниях, проводимых в филиале по вопросам работы столовой.

6.2. Права работников столовой определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

## VII. Ответственность

7.1. На заведующего производством возлагается персональная ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций столовой;

- соблюдение работниками столовой трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка МГУ;

- соблюдение работниками столовой правил техники безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников столовой;

- своевременное, а также качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в филиале;

- использование и техническое состояние оборудования и помещений закрепленных за столовой;

- создание благоприятных условий работникам столовой для работы;

- подбор, расстановку и деятельность работников столовой.

7.2. Персональная ответственность работников столовой устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

## VIII. Взаимоотношения. Связи

8.1. Столовая в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала и МГУ для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

## IX. Организация работы

9.1. Для работников столовой устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной законодательством Российской Федерации.

Заведующий производством

Л.Н. Стодольник

СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала

А.Ю. Запорожский

Главный бухгалтер филиала

В.Н. Доровских

Начальник финансово-экономического управления – главный бухгалтер

К.В. Исаева

Начальник юридического управления

Е.А. Саламахина

Начальник управления делами

Л. Д. Ваксман

Директор управления стандартизации, сертификации и качества

Г.А. Елихин

Заместитель руководителя

В.Н. Кузнецов



### Матрица ответственности работников столовой

Работники	Заведующий производством	Повар
Разделы ГОСТ Р ИСО 9001-2015		
Система менеджмента качества	О	И
Ответственность руководства	О	И
Менеджмент ресурсов	О	И
Процессы жизненного цикла	О	У
Измерение, анализ и улучшение	О	И

Обозначения: О – несет основную ответственность  
 У – обязательно участвует  
 И - информируется

## Структура управления столовой

