

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Запорожский Александр Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 05.07.2021 04:16:22
Уникальный программный ключ:
23a796eca5935c598160a018c0b794008d5



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

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

Учтён экземпляр № 7
из 7
подразделение _____

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

С.А. Огай



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 Находкинском 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 Находкинском 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 питание.

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

