

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СЛИ

от 01.09.2014 № 80/0

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТОЛОВОЙ

Сыктывкарского лесного института (филиала)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова» (СЛИ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Столовая является структурным подразделением Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее институт).

1.2. В своей деятельности работники столовой подчиняются директору института и заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

Руководство столовой осуществляет руководитель столовой, который назначается (в соответствии с квалификационными требованиями) и освобождается от занимаемой должности приказом директора СЛИ согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Работники столовой назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора СЛИ согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников столовой приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.3. В своей деятельности работники столовой руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания, требованиями общественного питания по ГОСТам Российской Федерации документами системы менеджмента качества по ГОСТам Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова», Положением Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова», коллективным договором СЛИ, правилами внутреннего трудового распорядка СЛИ, локальными нормативными актами СЛИ, настоящим положением.

1.4. Институт выделяет для столовой помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, и организывает его ремонт, отопление, освещение и предоставление других коммунальных услуг.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СТОЛОВОЙ

2.1. Организация и совершенствование общественного питания по обслуживанию потребителей с целью наиболее полного удовлетворения потребностей и спроса на услуги общественного питания.

2.2. Обеспечение обучающихся, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания.

2.3. Обеспечение гарантированного качества и безопасности питания и пищевых продуктов, используемых в питании.

2.4. Пропагандирование принципов здорового и полноценного питания.

2.5. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.6. Обеспечение выполнения планов товарооборота, выпуска продукции собственного производства, прибыли, роста труда, повышение эффективности использования основных фондов, финансовых и трудовых ресурсов.

2.7. Обеспечение сохранности производственного оборудования, соблюдение режима экономии энергетических, продовольственных и других материальных ресурсов, недопущение производительных потерь и расходов.

2.8. Обеспечение охраны труда и техники безопасности.

3. ФУНКЦИИ СТОЛОВОЙ

Работники столовой в соответствии с возложенными на них задачами, осуществляют следующие функции:

3.1. Планирование, организация и контроль общественного питания в СЛИ.

3.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей.

3.3. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

3.4. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания.

3.5. Обеспечение качественным, сбалансированным питанием обучающихся, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, с соблюдением следующих принципов рационального, сбалансированного питания:

- удовлетворение потребности обучающихся в пищевых веществах и энергии, в том числе в макронутриентах (белки, жиры, углеводы) и микронутриентах (витамины, микроэлементы и др.) в соответствии с возрастными физиологическими потребностями;

- сбалансированность рациона по основным пищевым веществам (белкам, жирам и углеводам);

- максимальное разнообразие рациона, которое достигается путем использования достаточного ассортимента продуктов и различных способов кулинарной обработки продуктов;

- технологическая (кулинарная) обработка продуктов, обеспечивающая высокие вкусовые качества кулинарной продукции и сохранность пищевой ценности всех продуктов.

3.6. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.

3.7. Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда и техники безопасности.

3.8. Контроль за состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

3.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами СЛИ.

4. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Услуги столовой являются платными.

4.2. Столовая вправе осуществлять следующие виды деятельности:

- производство и реализация продуктов собственного производства;

- продажа продуктов питания, произведенных другими организациями;

- оказание услуг по обслуживанию мероприятий СЛИ.

4.3. Финансовые средства столовой формируются за счет торговой наценки, утвержденной директором института, полученной от реализации продовольственных товаров и продукции собственного производства, доходов от предоставления платных услуг.

5. ПРАВА

5.1. Руководитель столовой, осуществляя руководство столовой, вправе:

– давать поручения (по согласованию с директором института, заместителем директора по административно-хозяйственной работе) работникам структурных подразделений института и получать информацию от структурных подразделений института по вопросам, относящимся к компетенции столовой;

– вносить директору института, заместителю директора по административно-хозяйственной работе предложения по совершенствованию работы столовой.

5.2. Работники столовой, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

- осуществлять взаимодействие с медицинскими учреждениями города в пределах своей компетенции;
- знакомиться с проектами решений руководства института;
- привлекать, с согласия директора института, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, работников структурных подразделений института к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции столовой, и документов, необходимых для выполнения возложенных на столовую задач и функций;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений института сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на столовую задач и функций;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на столовую задачами и функциями;
- представлять интересы института в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции столовой;
- систематически осуществлять подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- пользоваться информационным фондом института;
- пользоваться правами и льготами, предусмотренными для работников института.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на столовую задач и функций несет руководитель столовой.

6.2. Руководитель столовой и работники столовой несут персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка СЛИ, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных в институте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за сохранность и нераспространение предоставленной в его распоряжение конфиденциальной информации и информации, связанной с персональными данными.

6.3. Степень ответственности работников столовой устанавливается должностными инструкциями.

Конец документа