



Общий отдел
ОРИГИНАЛ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России)

Общий отдел

5

30 декабря 2012

П Р И К А З

№ 364/6

г. Владикавказ

Контролируемая копия №

Дата изготовления

Разработчик (подпись)

30.12.12

Об утверждении Положения о столовой государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Утвердить прилагаемое Положение о столовой государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2. Приказ государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию» от 30.12.2011 № 1991 «Об утверждении Положения о столовой государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Гецаеву Ж.М., проректора по социально -экономическим вопросам.

Ректор
проф.



Т.Гатагонова

Верно:
начальник общего отдела

Приложение
к приказу государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Северо-Осетинская государственная
медицинская академия Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 30 декабря 20 13 г. № 364/6

**Положение о столовой государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Северо-Осетинская государственная медицинская академия
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о столовой государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - столовая) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства о здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия).

1.2. Столовая осуществляет функции общественного питания.

1.3. Столовая является самостоятельным структурным подразделением Академии и входит в состав административно-хозяйственной части Академии, непосредственно подчиняется проректору по социально - экономическим вопросам.

1.4. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, организационно-распорядительными документами Академии, уставом Академии и настоящим положением.

1.5. Столовую возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора Академии.

1.6. Деятельность столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего столовой.

1.7. Заведующий и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора

Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

1.9. Заведующий столовой:

руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников столовой;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору Академии об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

вносит руководству Академии предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации ее структуры и штатной численности;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности столовой, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на столовую задач и функций;

принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовой;

участвует в подборе и расстановке кадров столовой, вносит руководству Академии предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

совершенствует систему трудовой мотивации работников столовой;

осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего столовой, его обязанности исполняет заведующий производством.

1.11. Заведующий столовой или исполняющий его обязанности, заведующий производством, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение и штатное расписание столовой утверждаются ректором.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность столовой утверждает ректор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Академии представлению заведующего столовой и по согласованию с проректором по социально – экономическим вопросам.

3. Основные задачи столовой

3.1. Основными задачами столовой являются:

организация общественного питания, продажа полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров;

обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда;

разработка и представление руководству Академии предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово - обслуживающей деятельности столовой.

4. Основные функции столовой

4.1. Основными функциями столовой являются: планирование, организация и контроль общественного питания; обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой

культуры обслуживания посетителей;

своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса;

изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания; ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное

применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда;

контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

5. Права и ответственность

5.1. Столовая имеет право:

получать поступающие в Академию документы и иные информационные

материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководителей Академии и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой;

квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

Заведующий столовой несет персональную ответственность за: выполнение возложенных на столовую функций и задач; организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства Академии, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

соблюдение работниками столовой правил внутреннего трудового распорядка Академии, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;

готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. Взаимоотношения

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.