

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУВО СОГМА
Минздрава России
от «30» декабря 2022 г. № 283/о

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

1. Общие положения

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