

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рузавина Татьяна Александровна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 24.03.2017 10:16:07

Уникальный программный ключ:

6e9bfd4db03e55a588176269c6842b05b7661db161c0e49066a2016d90668edf

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования

**«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ  
СООБЩЕНИЯ» в г.Алатыре**

Рассмотрено и одобрено

на совете филиала

«15» декабря 2017 год

Утверждаю:

Директор филиала

Рузавина Т.А.



«20» декабря 2017 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О столовой филиала СамГУПС в г.Алатыре**

Алатырь 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с Законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения», Положением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г.Алатыре (далее - Филиал) и настоящим Положением.

1.2. Столовая является структурным подразделением Филиала, входит в его состав, не обладает правом юридического лица.

Финансиование осуществляется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности.

1.3. Столовая выполняет функции по организации питания обучающихся и работников Филиала.

1.4. Реорганизация и ликвидация столовой производится по решению директора филиала СамГУПС в г.Алатыре, в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

1.5. Филиал предоставляет производственные, административно-бытовые, торговые и другие помещения, которые должны соответствовать санитарно-техническим нормам, и осуществляет их охрану.

1.6. Оплата за коммунальные услуги (отопление, электроэнергия, водоснабжение, водоотведение), транспортное обслуживание, вывоз ТБО, обслуживание кассовых аппаратов, обслуживание и приобретение оборудования, малооценного инвентаря и материалов, прочие услуги, непосредственно связанные с деятельностью столовой, уплата налогов, производится Филиалом.

1.7. Распорядок работы столовой составляется с учетом интересов учебного заведения и утверждается директором Филиала.

## **2. Предмет деятельности**

2.1. Столовая осуществляет свою производственно-хозяйственную деятельность в интересах Филиала. Она призвана организовывать питание студентов и работников Филиала.

2.2. Доход, полученный от деятельности столовой, направляется на оплату труда, приобретение продуктов питания и на укрепление материально-технической базы столовой.

## **3. Структура, управление столовой**

3.1. Руководство и управление всей хозяйственной деятельностью столовой осуществляют заведующий столовой (заведующий производством (шеф-повар)), который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Филиала, и действует в пределах компетенции и полномочий, предоставленных настоящим Положением и Положением Филиала.

3.2. Работники столовой назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора филиала СамГУПС в г.Алатаре по предоставлению заведующего столовой.

3.3. Заведующий столовой (заведующий производством (шеф-повар)) обеспечивает:

- соблюдение санитарно - гигиенических условий труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- своевременную закупку продуктов питания, необходимых для организации питания студентов и работников Филиала;
- соблюдение правил внутреннего распорядка;
- своевременное прохождение работниками столовой медицинского осмотра;
- осуществляет контроль за правильным хранением, экономным и рациональным использованием продовольственных товаров и других видов сырья и материалов;
- обеспечивает сохранность товаров - материальных ценностей, принимает меры по взысканию материального ущерба, причиненного столовой действиями виновных лиц;
- несет полную ответственность за состояние финансовой дисциплины - обеспечивает своевременную сдачу выручки в кассу Филиала.

3.4. В период отсутствия заведующего столовой (заведующего производством (шеф- повар)) его обязанности исполняет назначенный приказом директора Филиала другой работник. Заведующий столовой не имеет заместителей.

3.5. Состав и штатную численность столовой определяет директор филиала СамГУПС в г.Алатаре, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности организации по предоставлению заведующего столовой и по согласованию со специалистом по кадрам.

3.6. В состав столовой входят специалисты и работники, отвечающих за отдельные направления работы.

3.7. Распределение обязанностей между работниками столовой осуществляется заведующий столовой.

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

3.9. Оплата труда работникам столовой производится согласно штатному расписанию работников столовой, утвержденному Ректором СамГУПС. Премирование осуществляется по результатам деятельности столовой, в зависимости от прибыли, оставшейся после начисления основной заработной платы.

3.10. Бухгалтерский учет по столовой ведет бухгалтерия Филиала. Главный бухгалтер организует бухгалтерский учет и определяет ответственное лицо по учету продуктов питания и реализации готовой продукции по столовой.

#### **4. Задачи**

4.1. Обеспечение организации питания студентов и работников Филиала.

## **5. Функции**

5.1. Разработка планов производства готовых блюд и их реализации.

5.2. Использование трудовых ресурсов, помещений, технологического оборудования и других средств для организации питания учащихся и сотрудников Филиала.

5.3. Приобретение продуктов питания в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.4. Переработка продуктов в готовые блюда с последующей реализацией заинтересованным лицам.

5.5. Учет и составление установленной отчетности о производственной деятельности столовой.

5.6. Механизация и автоматизация производственных процессов, выявление и использование резервов повышения производительности труда.

## **6. Права**

6.1. Вносить руководству Филиала предложения по вопросам своей деятельности.

6.2. Заведующему столовой (заведующему производством (шеф-повар)) предоставляется право:

- распоряжаться имуществом столовой;
- получать от предприятий и организаций, предпринимателей и физических лиц товары и продукты питания для приготовления пищи, на основании доверенности, выданной Филиалом;
- выступать в качестве ответчика перед инспектирующими органами по вопросам, касающимся деятельности столовой.

## **7. Взаимоотношения (служебные связи)**

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, столовая взаимодействует с:

- бухгалтерией по калькулированию себестоимости готовых блюд;
- административно-хозяйственным отделом в вопросах функционирования и снабжения столовой.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение столовой функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий столовой.

8.2. На заведующего столовой возлагается персональная ответственность за:

- выполнение правил по охране труда, противопожарной защиты и производственной санитарии работниками столовой;
- соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины;
- своевременность предоставления установленной отчетности.

8.3. Ответственность работников столовой устанавливается должностными инструкциями. Все работники столовой являются материально-ответственными лицами по договору о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности.