

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 22.07.2022 12:41:05

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29cd1b701aa0c1bc13d72d7bd0b08b12e44091c482448eba9

Казанский филиал  
Федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия» (г.Казань)

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
КФ ФГБОУВО «РГУП»

Р.А. Шарифуллин



**ПОЛОЖЕНИЕ**

10.01.2022 № 8

Казань

## О СТУДЕНЧЕСКОЙ СТОЛОВОЙ И БУФЕТЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, Положением о филиале Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора филиала Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса филиала Университета и определяет правовые основы работы студенческой столовой и буфета (далее – Столовая).

1.2. Столовая является структурным подразделением филиала Университета.

1.3. Столовую возглавляет заведующий.

1.4. Заведующий и другие работники Столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Заведующий столовой работает под непосредственным руководством заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Работники столовой работают под непосредственным руководством заведующей столовой.

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

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников Столовой регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала Университета.

1.8. Настоящее положение утверждается директором филиала Университета, структура и штатное расписание Столовой утверждаются ректором Университета.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

К основным задачам Столовой относятся:

- 2.1. Организация общественного питания;
- 2.2. Обеспечение студентов рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганда принципов здорового и полноценного питания.
- 2.3. 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.
- 2.4. Разработка и представление руководству филиала Университета предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности Столовой.
- 2.5. Осуществляет иную деятельность, соответствующую уставным целям Университета.

## 3. ФУНКЦИИ

К функциям Столовой относятся:

- 3.1. Планирование, организация и контроль общественного питания.
- 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. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.
- 3.6. 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.
- 3.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники Столовой имеют **право**:

- 4.1.1. Получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 4.1.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

4.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой;

4.1.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

4.1.5. Вносить предложения руководству филиала Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;

4.1.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой;

4.1.7. На организационное и техническое обеспечение своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.1.8. Обжаловать приказы и распоряжения филиала Университета в установленном законодательством порядке;

4.1.9. Предоставлять предложения о поощрении работников Столовой и наложении взысканий на нарушителей трудовой и исполнительской дисциплины;

4.1.10. Иные права в соответствии с международным и российским правом.

4.2. Работники Столовой филиала Университета обязаны:

4.2.1. Соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Университета, Положение о филиале, настоящее Положение и иные локальные нормативные правовые акты;

4.2.2. Иные обязанности в соответствии с международным и российским правом.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заведующий столовой несет персональную ответственность за:

5.1. Выполнение возложенных на столовую функций и задач;

5.2. Организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства филиала Университета, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

5.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.4. Состояние трудовой дисциплины в Столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

5.5. Соблюдение работниками столовой правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;

5.8. Готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.9. Работники столовой несут ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Столовая осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями филиала Университета по направлению деятельности.

## 7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

7.1. Проверка деятельности столовой проводится в ходе процедуры аккредитации, а также в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Университета, филиала Университета - по приказу ректора Университета, директора филиала Университета.

7.2. Текущий контроль за деятельностью Столовой осуществляет директор филиала, заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

## 8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Столовая создается, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета.

8.2. При реорганизации Столовой документы по основной деятельности, имеющиеся в Столовой, должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации - на хранение в архив Университета.

Заведующая столовой

Г.Ф. Ниятова

### СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по административно-хозяйственной работе

Г.И. Миннебаева

Ведущий юрисконсульт

К.Н. Чернов

Специалист по охране труда

А.Н. Валиахметов

Начальник отдела кадров

З.З. Гумерова

Заведующий канцелярией

Г.Х. Гиниятуллина