

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А. С. ПУШКИНА»**

ПРИНЯТО

Ученый совет
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»

Протокол № 5/245
от 27.12.2018

СОГЛАСОВАНО:

Студенческий совет
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»

Протокол № 4
от 20.12.2018

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А.С. Пушкина»
С.Г. Еремеев

Приказ № 162/06-04
от 27.12.2018



ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.С. ПУШКИНА»**

1. Общие положения

1.1. Столовая является структурным подразделением ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – ЛГУ им. А.С. Пушкина, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.; санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими организацию общественного питания; Уставом Университета и определяет порядок и условия деятельности столовой.

1.3. Столовая не имеет статуса юридического лица и самостоятельного баланса, может иметь печать и штамп, с обязательным включением в название полного наименования Университета, и соответствующую документацию ведения делопроизводства.

1.4. Столовая подчиняется непосредственно ректору Университета, по вопросам организации питания – проректору по социально-экономическому развитию Университета.

1.5. Столовую возглавляет заведующий столовой, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета, по представлению проректора по социально-экономическому развитию. Сотрудники столовой назначаются на должность и освобождаются приказом ректора Университета, по представлению проректора по социально-экономическому развитию.

1.6. Столовая в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, требованиями нормативных правовых актов, нормативно-методических и нормативно-технических документов в сфере общественного питания, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, внутренними локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.7. Структура и штатное расписание столовой утверждается ректором Университета в установленном порядке по представлению заведующего столовой и по согласованию с проректором по социально-экономическому развитию Университета.

1.8. Сотрудники столовой принимаются на основе трудового договора, а их права и обязанности, социальные гарантии определяются действующим законодательством РФ. Функциональные обязанности сотрудников столовой определяются должностными инструкциями.

1.9. К оказанию услуг, связанных непосредственно с процессом производства продукции и обслуживанием студентов и сотрудников Университета, допускаются работники, прошедшие медицинские осмотры в соответствии с обязательными требованиями к организации общественного питания.

1.10. Столовая работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ЛГУ им. А.С. Пушкина.

1.11. Контроль за качеством и ассортиментом выпускаемой продукции, режимом работы, санитарно-гигиеническим состоянием столовых осуществляет администрация Университета совместно с профсоюзной организацией работников.

1.12. Столовая создается, реорганизуется, ликвидируется по решению Ученого совета Университета приказом ректора. При реорганизации имеющиеся в столовой документы по основной деятельности передаются в обязательном порядке на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

2. Цель и задачи

2.1. Основной целью деятельности Столовой является организация общественного питания в Университете для работников, обучающихся и посетителей.

2.2. Задачами столовой являются:

2.2.1. обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей;

2.2.2. совершенствование технологии приготовления блюд и изделий;

2.2.3. решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Функции столовой

Для решения поставленных задач столовая осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает разнообразное по дням недели меню в необходимом количестве и ассортименте. Обеспечивает выпуск блюд в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания.

3.2. Осуществляет ежедневный контроль и бракераж каждой партии готовых блюд и изделий, соблюдает правила ценообразования и торговли.

3.3. Организует питание в период учебно-производственных практик студентов Университета, проведения спортивно-оздоровительных мероприятий со студентами, во время прохождения научных и других конференций.

3.4. Осуществляет торгово-закупочную деятельность. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

3.5. Осуществляет контроль за соблюдением установленных правил приемки поступающего сырья, требований к кулинарной обработке продуктов, а также условий, сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов, обеспечивает их сохранность.

3.6. Обеспечивает сохранность выделенных для его деятельности помещений, оборудования и выполняет правила их эксплуатации. Содержит помещения и оборудование в надлежащем санитарном состоянии. Обеспечивает строгое соблюдение работниками столовой правил по охране труда, техники безопасности, правил внутреннего распорядка учреждения.

3.7. Оказывает дополнительные платные услуги по организации и проведению приемов, обслуживанию вечеров и торжественных мероприятий, изготовлению на заказ

кулинарных изделий и осуществлению прочих видов деятельности, не противоречащих действующему законодательству.

3.8. Принимает меры к снижению себестоимости продукции, рациональному и эффективному использованию материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

3.9. Осуществляет учет и своевременно представляет отчетность о производственно-хозяйственной деятельности столовой в бухгалтерии Университета, по требованию в другие структурные подразделения ЛГУ им. А.С. Пушкина.

3.10. Предоставляет книгу отзывов и предложений по первому требованию клиента.

3.11. Своевременно рассматривает поступающие жалобы, замечания и предложения по организации питания и обслуживание посетителей столовой, осуществляет принятие оперативных мер к их устранению.

3.11. Обеспечивает готовность столовой к организации питания в условиях чрезвычайной ситуации.

3.12. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Права и обязанности

4.1. Столовая, по согласованию с администрацией, определяет перечень оказываемых услуг и ассортиментный перечень производимой им продукции питания, соответствующий обязательным требованиям нормативных документов.

4.2. Столовая не имеет право самостоятельно передавать другим организациям и предприятиям, а также продавать, обменивать, сдавать в аренду, предоставлять бесплатно во временное пользование помещения и оборудование, списывать инвентарь, сырье, другие материальные ценности с баланса Университета. Все вышеперечисленные действия возможны лишь по согласованию с ректором и на основании его решения.

4.3. Столовая для решения возложенных на нее задач имеет право:

4.3.1. в ассортимент реализуемой продукции включать готовые пищевые продукты промышленного производства и изделия из полуфабрикатов высокой степени готовности;

4.3.2. предоставлять руководству Университета предложения по устранению нарушений, связанных с недоброкачественным оформлением и составлением документов, несвоевременной передачей их для отражения на счетах бухгалтерского учета;

4.3.3. участвовать в оперативных совещаниях Университета, относящихся к деятельности столовой;

4.3.4. запрашивать и получать от структурных подразделений, должностных лиц и сотрудников Университета документы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на столовую функций.

4.4. Для выполнения возложенных функций сотрудники столовой обязаны:

4.4.1. качественно выполнять трудовые функции;

4.4.2. своевременно доводить до студентов и сотрудников Университета информацию о режиме работы столовой, меню, прейскурантах цен и другую необходимую информацию;

4.4.3. оказывать услуги всем студентам и сотрудникам Университета по фиксированным расценкам в соответствии с законодательством.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на подразделение, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий столовой.

5.2. На заведующего столовой возлагается ответственность:
- за нарушение установленного порядка работы;

- надлежащую организацию работы столовой, не соблюдение работниками трудового законодательства РФ и Правил внутреннего трудового распорядка, не обеспечение необходимых условий труда работников;
- за не целевое расходование выделяемых финансовых средств;
- выполнение приказов и распоряжений, указаний и поручений руководства.

5.3. Заведующий определяет служебные обязанности работников в должностных инструкциях, утверждаемых ректором Университета.

5.4. Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения

6.1. Столовая решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с руководством и другими подразделениями Университета:

6.1.1. С планово-экономическим отделом, по вопросам финансово – хозяйственной деятельности

6.1.2. С бухгалтерией Университета по организации учета, системы внутреннего контроля.

6.1.3. С административно-хозяйственным управлением по техническому надзору, эксплуатации инженерных коммуникаций, обслуживанию технологического и холодильного оборудования, капитальному и текущему ремонту и реконструкции помещений столовой (в пределах сметных ассигнаций, предусмотренных для этих целей).

6.1.4. С помощником ректора по своевременному информированию проректора по социально-экономическому развитию и заведующего столовой о датах проведения научных конференций, спортивно-оздоровительных, культурно-массовых и других мероприятий для обеспечения своевременного обслуживания и питания участников.

6.2. Столовая взаимодействует с контрагентами по вопросам поставки продуктов питания и полуфабрикатов, с органами власти по вопросам, отнесенным к компетенции столовой.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по социально-экономическому развитию
Начальник отдела кадров
Заведующий юридическим отделом
Заведующая столовой




 Г.К. Антонов
 Е.С. Шаброва
 Е.А. Егоров
 А.В. Григорьева