



УТВЕРЖДАЮ

Ректор «Академии ФНС ЛАБ – Волга»

Н.Ф. Беляков

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о столовой

«Академии ФНС ЛАБ – Волга»

1. Общие положения

1. Столовая является структурным подразделением «Академии ФНС ЛАБ – Волга» (далее - Академия).
2. Предметом деятельности столовой (далее – Отдел) является производство и реализация продукции собственного производства и услуг питания для обучающихся и работников Академии.
3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.
4. Отдел подчиняется проректору по административно-контрольной работе и имущественному комплексу, ректору Академии.
5. Отдел в своей деятельности руководствуется:
 - Уставом Академии,
 - нормативно-правовыми документами по организации торговли и питания в организации бюджетной сферы,
 - правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
 - коллективным договором Академии,
 - должностными инструкциями,
 - приказами и распоряжениями ректора,
 - настоящим положением.
6. Столовая осуществляет свою деятельность по адресу ул. Генерала Штеменко, д.5 в здании, находящемся в оперативном управлении Академии.
7. Работа столовой ведется по ежемесячным планам.

2. Структура

1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор, исходя из условий и особенностей Академии.
2. Отдел возглавляет заведующий столовой, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.
3. Исполнение обязанностей заведующего столовой во время его отсутствия может быть возложено на одного из поваров приказом ректора.
4. Заведующий столовой осуществляет подбор и расстановку кадров, определяет должностные обязанности работников столовой, разрабатывает должностные инструкции, создает условия для безопасного и качественного выполнения производственных заданий работниками столовой.
5. Работники отдела руководствуются в своей работе должностными инструкциями и отчитываются о своей работе перед заведующим столовой. Назначаются и освобождаются от должностей по представлению заведующей столовой ректором Академии.

3. Основные задачи

1. Обеспечение организации питания обучающихся и работников Академии.

2. Обеспечение торгового обслуживания обучающихся и работников Академии полуфабрикатами, кулинарными и кондитерскими изделиями.

3. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

4. Функции

1. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей.

2. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

3. Изучение спроса потребителей на продукцию питания.

4. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой

5. 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.

6. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций.

5. Права

1. Работники Отдела имеют право:

- получать необходимую информацию для осуществления планирования и организации нормальной работы Отдела.

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

- вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

- запрашивать у администрации, руководителей структурных подразделениях Академии необходимую информацию, документацию на материалы, оборудование, необходимые для решения основных задач, и осуществление функций, возложенных на Отдел.

6. Ответственность

Работники отдела несут ответственность за:

1. Обеспечение установленного порядка по трудовым отношениям.

2. Выполнение указаний и поручений руководства Академии.

3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в столовой, соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил.

4. Разглашение служебной информации.

5. Выполнение настоящего положения и должностных инструкций работников отдела.

6. К работникам столовой могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ, за несоблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, несвоевременное и некачественное выполнение должностных инструкций, невыполнение планов работ.

7. Производственный брак, допущенный по вине работника.

7. Взаимоотношения.

1. Столовая осуществляет свою работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Академии.

2. Столовая взаимодействует с организациями и учреждениями г. Нижнего Новгорода и области для выполнения возложенных на нее задач и функций.

Заведующий столовой



Е.А. Макина