



СТУ СМК 03.38. 2011

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВПО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

Стандарт вуза

Столовая

**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВПО Ставропольский ГАУ  
Протокол № 11  
от 16 декабря 2011г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВПО Ставропольский ГАУ



**В.И. Трухачёв**

**19 декабря 2011г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТОЛОВОЙ  
ФГБОУ ВПО Ставропольский ГАУ**

**СТУ СМК 03.38. 2011**

**Версия 03**

Дата введения: 19 декабря 2011 года

**СОГЛАСОВАНО**

Ответственный представитель  
по качеству, проректор по  
учебной и воспитательной работе

**Атанов И.В.**

**«19» декабря 2011г.**

**Ставрополь 2011 г.**

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующий столовой	Костроминова Е.Ю.	19.12.2011
Проверил	Руководитель центра управления качеством образования	Хохлова Е.В.	19.12.2011
Версия: 03			Стр. 1 из 6



**СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	3
3. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	3
4. ФИНАНСЫ И ОПЛАТА ТРУДА.....	4
5. ПРАВА РАБОТНИКОВ.....	4
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.....	4
7. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ.....	5



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Столовая в Ставропольском государственном аграрном университете (в дальнейшем Университет) учреждена на правах структурного подразделения Университета в соответствии с Уставом.

1.2. Администрация столовой Ставропольского государственного аграрного университета (в дальнейшем Столовая) в своей деятельности подчиняется ректору Университета.

1.3. Столовая, как структурное подразделение Университета, юридическим лицом не является и действует в соответствии с настоящим Положением, Уставом и приказами по Университету.

1.4. Столовая по согласованию с ректором университета может иметь свои штампы, печать, бланки и соответствующую документацию для ведения своего делопроизводства.

1.5. Университет устанавливает количество работников Столовой согласно штатному расписанию.

1.6. Столовая Университета имеет следующие подразделения:

- Столовая, расположенная по адресу – г. Ставрополь, пер. Зоотехнический, в квартале 112;
- буфет №1, расположенный по адресу – г. Ставрополь, ул. Мира, 347;
- буфет №2, расположенный по адресу – г. Ставрополь, пер. Зоотехнический, 12;
- буфет №3, расположенный по адресу – г. Ставрополь, ул. Серова, 523.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основной целью деятельности Столовой является эффективная организация общественного питания студентов, профессорско-преподавательского и прочего персонала Университета.

2.2. Задачами Столовой являются:

- проведение работы по повышению качества и культуры обслуживания, а также снижению себестоимости продукции и обеспечению сохранности материальной базы;
- реализация продукции собственного изготовления и приобретаемой продукции;
- совершенствование технологии приготовления блюд и изделий, а также совершенствование организации и техники торговли, развитие материальной и технической базы.

## 3. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Производственная деятельность Столовой осуществляется на основе использования помещений, имущества, транспорта Университета.

3.2. Столовая для выполнения своих основных задач:

- производит продукцию общественного питания и обеспечивает ее реализацию;
- проводит мероприятия по более рациональному использованию труда своих работников, снижению трудовых затрат, росту производительности труда, снижению издержек и повышению рентабельности производства;
- проводит мероприятия по рациональному использованию транспорта, обеспечивает сохранность и своевременность возврата тары;



- проводит мероприятия по улучшению условий труда работников и соблюдению правил охраны их труда и техники безопасности, выполнению санитарных норм и правил;
- вносит Университету предложения о необходимости создания и учреждения новых производственных подразделений и пунктов обслуживания питанием студентов, профессорско-преподавательского и прочего персонала в других зданиях Университета.

3.3. Столовая по согласованию с администрацией и профкомом Университета определяет свой режим работы и устанавливает внутренний распорядок рабочего дня.

3.4. Проверка и анализ финансово-хозяйственной деятельности Столовой проводится Университетом и соответствующими государственными контрольными органами.

#### **4. ФИНАНСЫ И ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. Все средства, полученные от деятельности Столовой, направляются на расчетный счет Университета путем внесения в кассу наличных денег и безналичных расчетов по заключенным договорам.

4.2. Для обеспечения деятельности Столовой предусматриваются расходы по следующим направлениям:

- оплату труда;
- начисление на оплату труда;
- приобретение предметов снабжения и расходных материалов;
- приобретение продуктов питания;
- оплату коммунальных услуг;
- приобретение оборудования;
- прочие текущие расходы на оплату услуг;
- амортизационные отчисления.

Оплата труда работников осуществляется согласно Положению об оплате труда работников университета.

#### **5. ПРАВА РАБОТНИКОВ**

5.1. Работникам Столовой предоставляются оплачиваемые ежегодные отпуска продолжительностью, согласно трудовому законодательству РФ.

5.2. Материально-техническое, бытовое, медицинское и транспортное обслуживание коллектива Столовой осуществляется в порядке и на условиях, установленных в Университете.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

6.1. За ущерб, причиненный Столовой и Университету, работники Столовой, по вине которых причинен ущерб, несут материальную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины, Устава Университета и настоящего Положения, а также Правил внутреннего распорядка Столовой на виновных лиц администрацией



Университета могут быть наложены дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством.

## 7. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ

7.1. Столовую возглавляет заведующий, назначаемый на должность ректором Университета на условиях трудового договора.

7.2. Заведующий является материально-ответственным лицом.

7.3. Заведующий в установленном законодательством порядке ведет делопроизводство Столовой.

7.4. Заведующий исполняет все распоряжения, указания и приказы по Университету, касающиеся Столовой.

7.5. Заведующий осуществляет руководство Столовой на основе единоначалия, осуществляет контроль за работой подразделений, несет ответственность за результаты работы перед коллективом Столовой и администрацией Университета.

7.6. На заведующего Столовой возлагается:

- руководство подготовкой и повышением квалификации кадров Столовой;
- контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками Столовой;
- своевременное формирование заявки на сырье и материалы, необходимые для осуществления деятельности Столовой для заключения договоров и контрактов в соответствии с законодательством РФ;
- ежемесячное предоставление в бухгалтерию Университета отчета объема реализации собственной и покупной продукции по структурным подразделениям Столовой;
- представление государственным и контролирующим органам отчетности по установленной законодательством форме и в установленные сроки.

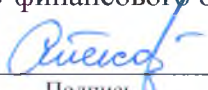




**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник планово-финансового отдела

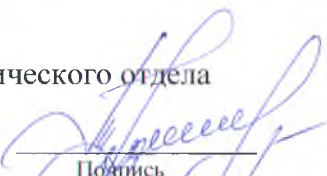
Стеклов А.Н.

  
Подпись

<19> декабря 2011г.

Начальник юридического отдела

Толстикова Т.Н.

  
Подпись

<19> декабря 2011г.

И.о. главного бухгалтера

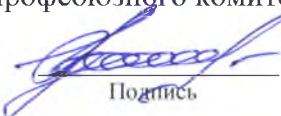
Шатобина И.А.

  
Подпись

<19> декабря 2011г.

Председатель профсоюзного комитета сотрудников

Хоришко П.А.

  
Подпись

<19> декабря 2011г.