

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор Волжского филиала  
ФГБОУ ВО «ПГТУ»  
В.В. Сатин  
«01» 09 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о студенческой столовой  
Волжского филиала ФГБОУ ВО «ПГТУ»

**1. Общие положения.**

- 1.1. Студенческая столовая Волжского филиала создается и ликвидируется приказом директора университета и осуществляет свои функции в соответствии с Уставом университета. Правилами внутреннего трудового распорядка университета, а также действующим законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл в области общественного питания, образования и управления.
- 1.2. Студенческая столовая Волжского филиала организовывается на правах структурного подразделения и входит в структуру университета.
- 1.3. В своей деятельности столовая подчиняется директору университета.
- 1.4. Непосредственное руководство столовой осуществляет заведующая столовой, принимая на должность и освобождая от должности приказом директора университета.
- 1.5. В состав столовой входят следующие должности: заведующая столовой, бухгалтер, повар-кассир, посудомойщица.
- 1.6. Прием на должность и освобождение от должности работников столовой производится приказом директора университета по представлению заведующей столовой.
- 1.7. В своей деятельности работники столовой руководствуются:
  - 1.7.1. Законом РФ «Об образовании»;
  - 1.7.2. Правилами оказания услуг общественного питания (утв. Постановлением Правительства РФ 15 августа 1997 г. № 1036);
  - 1.7.3. СП 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья»;
  - 1.7.4. СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»;
  - 1.7.5. Санитарными правилами и нормами к организации общественного питания;
  - 1.7.6. Правилами и нормами по санитарному содержанию помещения и оборудованию общественного питания;
  - 1.7.7. Правилами и нормами по охране труда;

- 1.7.8. Законом РФ «О бухгалтерском учете»;
- 1.7.9. Налоговым кодексом РФ;
- 1.7.10. Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
- 1.7.11. Уставом Волжского филиала ФГБОУ ВО «ПГТУ»;
- 1.7.12. Правилами внутреннего трудового распорядка в Волжского филиале ФГБОУ ВО «ПГТУ»;
- 1.7.13. Приказами, распоряжениями директора университета, другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Марий Эл;
- 1.7.14. Настоящим положением.

## **2. Задачи и функции.**

- 2.1. Задачами столовой университета являются:
  - 2.1.1. Обеспечение студентов и работников университета питанием;
  - 2.1.2. Обеспечение других граждан, населения питанием;
  - 2.1.3. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей;
  - 2.1.4. Осуществление контроля за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли;
  - 2.1.5. Осуществление контроля за санитарно-техническим состоянием помещения столовой;
  - 2.1.6. Осуществление контроля за исполнением требований по охране труда и технике безопасности, состоянием трудовой и производственной дисциплины;
  - 2.1.7. Обеспечение высокого уровня эффективности производства;
  - 2.1.8. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания;
- 2.2. Для решения задач, указанных в п. 2.1. Настоящего Положения, столовая осуществляет следующие функции:
  - 2.2.1. Приготавливает и отпускает готовые для потребления продукты питания;
  - 2.2.2. Контролирует качество приготовления пищи, соблюдение правил торговли;
  - 2.2.3. Соблюдает надлежащее санитарно-технического состояния помещений в столовой;
  - 2.2.4. Соблюдает требования по охране труда и технике безопасности, состоянием трудовой и производственной дисциплины;
  - 2.2.5. Обеспечивает высокий уровень эффективности производства, обслуживания;
  - 2.2.6. Производит изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания;
  - 2.2.7. Своевременно представляет по требованию руководства техникума, проверяющих организаций учетно-отчетную документацию о деятельности столовой.

### **3. Финансово-хозяйственная**

- 3.1. Деятельность студенческой столовой организуется на внебюджетной основе.
- 3.2. Бухгалтерский и материальный учет деятельности столовой проводит бухгалтер столовой.
- 3.3. Источниками финансирования деятельности столовой являются:
  - 3.3.1. Внебюджетные средства, выделяемые администрацией техникума на организацию, развертывание деятельности столовой, приобретение инвентаря, посуды, закупку продуктов питания.
  - 3.3.2. Денежные средства, полученные от реализации и обслуживания питанием работников университета и студентов, населения города.
  - 3.3.3. Денежные средства, полученные от реализации кулинарной продукции других товаров в столовой университета.
  - 3.3.4. Другой деятельности.
- 3.4. Все денежные средства, полученные столовой от своей деятельности ежедневно в конце рабочего дня, сдаются в кассу финансово-аналитического отдела (ФАО).
- 3.5. Оплата труда работников столовой:
  - 3.5.1. Оплата труда работников столовой производится из внебюджетных средств, заработанных столовой в соответствии с штатным расписанием, установленного разряда Единой тарифной сетки (ЕТС) и Положения о доплатах и надбавках к ставкам и окладам работников университета.
  - 3.5.2. Доплаты и надбавки устанавливаются в соответствии с настоящим положением и Положением о доплатах и надбавках при фактических денежных средствах, заработанных столовой.
  - 3.5.3. Персональное назначение и размер надбавок и доплат производится приказом директора техникума по представлению заведующей столовой за выполнение работниками столовой дополнительных обязанностей, переработку и интенсивность работы.

### **4. Взаимодействие с другими подразделениями.**

- 4.1. С учебной частью, отделениями - по вопросам организации питания студентов и привлечения студентов к дежурствам в столовой.
- 4.2. С бухгалтерией университета - по вопросам перечисления денежных средств, представления отчетных документов.
- 4.3. С финансово-аналитическим отделом - по вопросам сдачи наличных денежных средств в конце каждого рабочего дня.
- 4.4. С автотранспортным отделом - по вопросам обслуживания автотранспортом и своевременной доставкой продуктов в столовую.
- 4.5. С административно-хозяйственной частью (АХЧ) - по вопросам обеспечения столовой необходимым оборудованием. Бланками, бумагой.

- 4.6. С отделом ПК и ДОУ - по вопросам оформления приема, перевода, увольнения работников, разработки проектов нормативных документов, должностных инструкций.
- 4.7. С другими отделами - в связи с производственной необходимостью.

### **5. Права.**

Работники столовой имеют следующие права:

- 5.1. Вносить предложения руководству университета по вопросам улучшения работы столовой.
- 5.2. Докладывать руководству университета обо всех выявленных недостатках, нарушениях в пределах своей компетенции.
- 5.3. Требовать и получать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на столовую задач.
- 5.4. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников столовой за успехи в работе, о применении дисциплинарных взысканий за нарушения ими трудовой дисциплины, Устава университета, Правил внутреннего трудового распорядка техникума.

### **6. Ответственность.**

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на столовую задач и функций несет заведующая столовой.
- 6.2. Степень ответственности других работников столовой устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка университета.
- 6.3. Работники столовой несут материальную ответственность за виновное причинение материального ущерба имущества университета

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

 М.Н. Пехтерева  
« 01 » 12 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующая  
столовой

 Н.И. Медведева  
« 01 » 12 2023 г.