

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы» Нижний Новгород



УТВЕРЖДАЮ

Приволжского института

повышения квалификации ФНС России

Н.Ф. Беляков

«11» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о столовой
Приволжского института повышения квалификации ФНС России

1. Общие положения

1. Столовая является структурным подразделением Института.
2. Предметом деятельности столовой является производство и реализация продукции собственного производства и услуг питания для обучающихся и работников Института, а также предоставление услуг организации общественного питания иным лицам.
3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.
4. Отдел подчиняется проректору по административно-контрольной работе и имущественному комплексу, а в его отсутствие проректору по-научному и инновационному развитию.
5. Отдел в своей деятельности руководствуется:
 - Уставом Института,
 - нормативно-правовыми документами по организации торговли и питания в организациях бюджетной сферы,
 - правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
 - коллективным договором Института,
 - 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 Института.
7. Работа столовой ведется по ежемесячным планам.

2. Структура

1. Отдел возглавляет заведующий столовой, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.
2. Исполнение обязанностей заведующего столовой во время его отсутствия может быть возложено на одного из поваров приказом ректора.
3. Структуру и списочный состав отдела утверждает ректор, исходя из условий и особенностей работы Института.
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 заведующего столовой ректором Института.

3. Основные задачи

1. Обеспечение организации питания обучающихся и работников Института, а также предоставление услуг организации общественного питания иным лицам.
2. Обеспечение торгового обслуживания обучающихся и работников Института 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. Выполнение финансового плана работы столовой.
7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций.

5. Права

1. Заведующий столовой имеет право:

- Перемещать работников столовой с одной производственной операции на другую в целях производственной необходимости и более эффективного использования производственного потенциала работников;
- По согласованию с ректором Института и эксплуатационно-техническим отделом приостановить работу столовой при возникновении аварийных ситуаций до момента их устранения;
- Снять с реализации некачественную продукцию с направлением ее на переработку или с требованием возмещения стоимости продукции с работника, допустившего брак, при невозможности ее переработки;
- Рекомендовать ректору Института применять поощрительные меры воздействия на производственный персонал столовой по показателям трудового участия с целью создания стимулирующего фактора;
- Требовать от работников столовой качественного выполнения должностных обязанностей, соблюдения СанПиН, правил охраны труда и техники безопасности;
- Получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по профилю деятельности столовой для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Института информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;
- Вносить предложения руководству Института по повышению квалификации, поощрению и применению взысканий к работникам столовой;
- Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

2. Работники столовой имеют право:

- Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и Института в целом;
- Пользоваться информационными и методическими фондами Института;
- Запрашивать у структурных подразделений сведения и оборудование, необходимые для

работы;

- По согласованию с администрацией повышать свою квалификацию в Институте и других учреждениях дополнительного профессионального образования;
- Требовать от руководства Института создания оптимальных условий для производства кулинарной продукции и мучных изделий, безопасных для здоровья и жизни потребителей, в соответствии с требованиями нормативной и технологической документации;
- Отказаться от возмещения стоимости некачественной продукции, если ее брак допущен не по вине работника, а в силу производственных обстоятельств (некачественное сырье, неисправное оборудование и т.д.).

6. Ответственность

Работники отдела несут ответственность за:

1. Обеспечение установленного порядка в сфере трудовых отношений.
2. Выполнение указаний и поручений руководства Института.
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 Института.
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