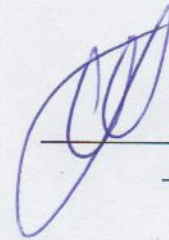


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ  
( БФ ФГБОУ ВО «ВГУ» )



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
И.А.Свертков  
01.09.2018

ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТУДЕНЧЕСКОЙ СТОЛОВОЙ  
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Студенческой столовой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – заведующий Студенческой столовой  
Т.М.Панченко

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора от 01.09.2018 № 110

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП БФ ВГУ – 2016 ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ

СРОК ПЕРЕСМОТРА август 2023 г.

## 1 Общие положения

1.1 Подразделение «Студенческая столовая» является структурным подразделением Борисоглебского Филиала (далее – Филиал) Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Полное наименование – «Студенческая столовая».

Место расположения подразделения – 397160, Борисоглебск г., ул. Народная, 43.

Подразделение непосредственно подчиняется директору БФ ФГБОУ ВО «ВГУ».

1.2 Основной целью подразделения является организация питания сотрудников и студентов филиала в столовой и буфетах учебных корпусов №№ 2,4 филиала.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует информационную, производственную и материально-техническую базу Филиала.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе по профилю осуществляемой производственной деятельности.

Оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест в нем производится в соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

## 2 Основные задачи

2.1 Основными задачами являются осуществление деятельности данного структурного подразделения по указанным направлениям - организация питания студентов, сотрудников филиала и реализация произведенной продукции в помещении столовой и буфетах учебных корпусов №№ 2,4 Филиала.

## 3 Функции подразделения

3.1 Функции структурного подразделения:

- производство пищевой продукции и последующая реализация в столовой и буфетах учебных корпусов №№ 2,4 Филиала;

- своевременное обеспечение столовой и буфетов учебных корпусов №№ 2,4 филиала продовольственными и иными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса;

- обеспечение высокого уровня эффективности производства, внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда;

- организация и ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности подразделения в бухгалтерию филиала.

## 4 Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Борисоглебском филиале и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет заведующий столовой.

На должность заведующего столовой принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в сфере общественного питания не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Заведующий столовой:

4.2.1 Организует производственно-хозяйственную и торгово-обслуживающую деятельность подразделения, обеспечивая эффективное взаимодействие производственных подразделений - столовой и буфетов в учебных корпусах №№ 2,4, направляет их деятельность на обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей, организует своевременное обеспечение столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса, осуществляет сертификацию структурного подразделения «Студенческая столовая».

4.2.2 Организует расстановку работников с учетом их специальности и квалификации, опыта работы, личностных качеств, а также рационального разделения труда в производственной и торгово-обслуживающей деятельности подразделения.

4.2.3 Представляет штатное расписание с указанием должностей и должностных окладов работников подразделения, а также документы для назначения компенсационных и стимулирующих выплат на утверждение.

4.2.4 Осуществляет контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, требований по охране труда, ценообразованием, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

4.2.5 Организует делопроизводство, учет и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности подразделения в бухгалтерию филиала, обеспечивает правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда; обеспечивает и контролирует рациональное и экономное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов, принимает меры по обеспечению сохранности имущества подразделения, предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.2.6 Разрабатывает план развития подразделения, предложения по изменению структуры, штатного расписания.

4.2.7 Представляет интересы подразделения на совещаниях различного уровня, может наделяться полномочиями представлять интересы филиала по направлению деятельности подразделения (заключать договоры с поставщиками и производителями продуктов питания, канцелярских и других необходимых для деятельности подразделения товаров, взаимодействовать с государственными органами и иными органами и организациями по вопросам сертификации, налогового учета и другим вопросам).

4.2.8 Обеспечивает высокий уровень эффективности производства, внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

4.2.10 Руководит работниками подразделения.

4.2.9. В период отсутствия заведующего столовой обязанности возлагаются на сотрудника столовой.

## 5 Структура подразделения

5.1 Структура и штатное расписание подразделения утверждается директором Филиала по представлению руководителя подразделения.

5.2 Подразделение имеет следующую структуру:

- столовая;
- буфет учебного корпуса № 2 (Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Свободы/Народная, 195/38)
- буфет учебного корпуса № 4 (Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Советская, 47)

5.3 В структурном подразделении предусматриваются должности административно-хозяйственного, производственного, обслуживающего и иного персонала.

Служебные обязанности и ответственность работников структурного подразделения, определяются должностными инструкциями.

В штат подразделения входят:

- заведующий столовой
- повар
- пекарь
- калькулятор
- кассир
- буфетчик
- кухонный рабочий
- уборщик служебных помещений

## 6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

## 7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета и Филиала, сотрудники подразделения могут наделяться полномочиями для взаимодействия с органами государственной власти, организациями, учреждениями и гражданами по всем вопросам, возникающими в процессе работы.

## 8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является заведующий столовой.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.



## 9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов директора Филиала.

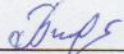
## 10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения директору Филиала.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

## 11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, копия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  Т. М. ПАНЧЕНКО