

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЯЩНЫХ ИСКУССТВ
СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ**

ПРИНЯТО

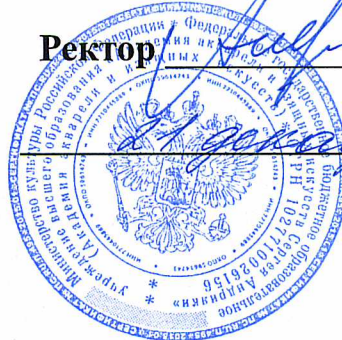
Ученым советом Академии

Протокол №01 от 03.10.2012 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Н.Андрियाка



20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о столовой и кафе

Изменения: Протокол заседания Ученого совета Академии
№05 от 25 июня 2015г.

Протокол заседания Ученого совета Академии
№08 от 17 декабря 2015г.

Москва – 2015г.

1. Общие положения

1.1. Столовая Академии является структурным подразделением, которое осуществляет свою деятельность на основе хозяйственного расчета, ведет самостоятельный баланс (кроме учета основных средств), имеет круглую печать и набор штампов. В составе столовой входит столовая и кафе – далее Столовая.

1.2. Столовую возглавляет лицо, имеющее высшее профессиональное образование (экономика, коммерция) и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, назначаемый на должность приказом Ректора Академии.

1.3. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными и правовыми актами, методическими материалами, касающимися общественного питания, Устава Академии и настоящим Положением.

1.4. Предметом деятельности столовой является производство и реализация продукции собственного производства и услуг питания – в основном для Академии акварели и изящных искусств.

1.5. Столовая на базе учебного заведения является предприятием общественного питания смешанного типа: занимается заготовительной, перерабатывающей и торговой деятельностью. В состав столовой входят подсобные помещения, кухня, торговый зал, кафе и буфет.

1.6. Структуру и штатную численность Столовой утверждает Ректор. Распределение обязанностей между работниками Столовой осуществляет заведующий Столовой. В своей деятельности Столовая руководствуется: нормативными и правовыми актами, методическими материалами, касающимися общественного питания, а также Уставом Академии, Правилами внутреннего распорядка Академии, распоряжениями, приказами Ректора, настоящим Положением.

2. Основные задачи столовой

2.1. Столовая обеспечивает организацию питания высокого качества для обучающихся, работников и посетителей Академии.

2.2. Обеспечивает торговое обслуживание обучающихся, работников и посетителей Академии полуфабрикатами, кулинарными и кондитерскими изделиями.

2.3. Обслуживает официальные мероприятия Академии.

2.4. Обеспечивает обучающихся, работников и посетителей высокой культурой обслуживания.

3. Производственно-хозяйственная деятельность столовой

3.1. Столовая самостоятельно осуществляет закупку сырья и товаров, необходимых для ее деятельности.

3.2. Столовая осуществляет доставку и заготовку продуктов питания, проверяет качество сырья и готовой продукции. Результаты проверки качества заносятся в бракеражный журнал.

При Академии может быть сформирована общественная комиссия с привлечением специалистов, уполномоченная 1-3 раза в квартал проводить выборочную проверку продукции и бракеражного журнала каждой точки общепита. Проверка продукции проводится за счет столовой (обычно 1-2 порции, при выявлении серьезных нарушений – до 10 порций).

3.3. Столовая организует питание обучающихся, работников и посетителей по общему меню. Режим работы согласует с ректоратом Академии.

3.4. Скидки для студентов, сотрудников согласует с ректоратом Академии.

3.4. Столовая осуществляет торговлю полуфабрикатами, кулинарными и кондитерскими изделиями.

3.4. Столовая может проводить ярмарки-продажи в праздничные дни, обслуживание официальных мероприятий, организуемых Академией.

3.6. Производственная деятельность столовой осуществляется в соответствии с установленными санитарными нормами и правилами.

Для этого столовая:

- обеспечивает комплектацию необходимого оборудования;
- обеспечивает выполнение требований санитарных норм и правил при хранении, переработке и реализации продуктов питания.

3.7. Финансовые средства столовой формируются за счет торговой надбавки и наценки, полученной от реализации продовольственных товаров и продукции собственного производства, доходов от предоставления платных услуг.

3.8. Затраты на заработную плату, налоги, основную часть текущих расходов, возмещаются из доходов, полученных от производственной и торговой деятельности. Следующие затраты возмещаются Академией.

4. Управление деятельностью столовой

4.1. Управление столовой осуществляет заведующий столовой:

4.1.1. Руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций.

4.1.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников столовой.

4.1.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректорату Академии об изменениях должностных инструкций подчиненных ему работников.

4.1.4. Вносит Ученому совету и Ректорату Академии предложения по совершенствованию работы столовой.

4.1.5. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовой.

4.1.6. Осуществляет контроль за исполнением должностных обязанностей подчиненных ему работников, соблюдением ими трудовой дисциплины в столовой.

4.2. Заведующий столовой имеет право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Труд и заработная плата

5.1. Порядок найма и увольнения работников, вопросы трудовой дисциплины и др., связанные с деятельностью столовой, закрепляются в правилах внутреннего распорядка столовой.

5.2. Оплата труда работников столовой осуществляется исключительно за счет внебюджетных источников, оклады по штатному расписанию устанавливаются в твердых суммах без привязки к ЕТС (единая тарифная сетка) в пределах утвержденной сметы доходов и расходов, при этом оплата труда руководителя Столовой и кафе не может превышать предусмотренный штатным расписанием заработок непосредственного руководителя.

6. Ответственность столовой

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий столовой.

6.2. Степень ответственности других работников столовой устанавливается должностными инструкциями.

Заведующая Столовой и кафе



Д.В.Цховребова

18.12.2015г.