

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОРСКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
имени адмирала Г.И.Невельского

ПОЛОЖЕНИЕ

11 октября 2010 года № 38/15-3-10
г.Владивосток

о столовой
административно-хозяйственной
службы
Сахалинского высшего морского
училища им. Т.Б. Гуженко филиала
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

Учтена копия № 2
УТВЕРЖДАЮ ИЗ 2
Ректор подразделение
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

С.А. Огай

I. Общие положения

1.1. Столовая создана приказом ректора Федерального государственного образовательного учреждения «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского (далее – ФГОУ МГУ) от 30.12.2003 № 316 «О структуре Сахалинского филиала». Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ) является правопреемником ФГОУ МГУ.

1.2. Столовая является структурным подразделением административно-хозяйственной службы (далее - АХС) Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко филиала МГУ (далее - филиал) без образования юридического лица.

1.3. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, положением о филиале, положением о АХС и настоящим положением.

1.4. Руководство столовой осуществляет заведующий столовой.

Заведующий столовой принимается на работу и увольняется приказом директора филиала по представлению начальника АХС.

Заведующий столовой непосредственно подчиняется начальнику АХС.

1.5. Столовая имеет право осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МГУ.

1.6. Столовая осуществляет свою деятельность, кроме образовательной, на основе лицензий, которые имеет МГУ.

При условии осуществления видов деятельности, подлежащих обязательному лицензированию, столовая организует и обеспечивает получение всех необходимых лицензий на имя МГУ.

1.7. Столовая осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирована на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты предприятия.

1.8. Реорганизация и ликвидация столовой производится на основании приказа ректора.

II. Задачи

2.1. Организация и своевременное обеспечение питанием обучающихся и работников филиала.

2.2. Осуществление своевременных заявок для заключений договоров на поставку продуктов питания для обучающихся и работников филиала.

III. Функции

3.1. Осуществление работы по эффективному взаимодействию производственных цехов и участков столовой.

3.2. Направление деятельности работников столовой на обеспечение высокого качества приготовления пищи, высокую культуру обслуживания и соблюдение санитарных норм и правил в столовой.

3.3. Обеспечение высокого уровня эффективности производства, внедрение новых прогрессивных форм обслуживания и организации труда в столовой.

3.4. Безаварийная эксплуатация оборудования, закрепленного за столовой.

3.5. Своевременное проведение планово-предупредительных работ и технического обслуживания оборудования и помещений, закрепленных за столовой.

IV. Структура, управление и работники

4.1. Столовая может иметь в своем составе структурные подразделения, деятельность которых регламентируется положениями о соответствующих структурных подразделениях столовой, утвержденными ректором.

Структура столовой и все изменения в ней определяются заведующим столовой по согласованию с начальником АХС, директором филиала и оформляются приказом ректора в обязательном порядке.

4.2. Штатное расписание столовой разрабатывается заведующим столовой в соответствии с выполняемыми столовой функциями и объемами работ, согласовывается с начальником финансово-экономической службы филиала - главным бухгалтером, начальником АХС, директором филиала,

начальником финансово-экономического управления - главным бухгалтером и утверждается ректором.

4.3. Заведующий столовой организует работу столовой.

4.4. Работниками столовой являются граждане, участвующие своим трудом в деятельности столовой на основе трудовых договоров, заключенных с директором филиала в соответствии со штатным расписанием столовой.

Выполнение работниками столовой должностных обязанностей регламентируется трудовым договором, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора филиала, указаниями начальника АХС, заведующего столовой.

V. Финансово-хозяйственная деятельность

5.1. Учет финансово-хозяйственной деятельности столовой производится централизованно финансово-экономической службой филиала на едином балансе. Учет расходов бюджетной, доходов и расходов внебюджетной деятельности гаража ведется отдельно.

5.2. Финансовое обеспечение деятельности столовой осуществляется за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в том числе добровольных имущественных взносов и пожертвований.

5.3. Бюджетное финансирование столовой осуществляется в рамках общей сметы расходов федерального бюджета филиала.

5.4. Использование средств внебюджетной деятельности столовой осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов АХС, утвержденной директором филиала на финансовый год.

В смете доходов и расходов устанавливается планируемая величина дохода, обеспечивающая возмещение материальных и иных необходимых для организации деятельности затрат, выплату заработной платы, создание необходимой материально-технической базы, обеспечение, развитие и совершенствование образовательного процесса филиала.

5.5. Порядок использования средств, полученных столовой в результате внебюджетной деятельности, в том числе средств, направленных на оплату труда и материальное стимулирование, контролируется финансово-экономической службой филиала.

5.6. Размер платы за оказываемые услуги рассчитывается финансово-экономической службой филиала, согласовывается с заведующим столовой, начальником АХС, начальником финансово-экономической службы филиала - главным бухгалтером и утверждается директором филиала.

VI. Права

6.1. Заведующий столовой в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений филиала по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций столовой, перечисленным в настоящем положении;

- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений филиала сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности столовой;

- представляет начальнику АХС сведения о доходах и расходах столовой для составления сметы доходов и расходов АХС;

- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками столовой;

- вносит предложения начальнику АХС о перемещении работников столовой, их поощрении за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, нарушающих трудовую дисциплину;

- осуществляет подбор и расстановку кадров столовой.

6.2. Права работников столовой определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

VII. Ответственность

7.1. На заведующего столовой возлагается ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций столовой;
- соответствие законодательству Российской Федерации документов, оформляемых столовой;
- соблюдение работниками столовой трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка МГУ;
- соблюдение работниками столовой правил пожарной безопасности;
- своевременное, качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в филиале и МГУ;
- подбор, расстановку и деятельность работников столовой;
- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за столовой;
- создание благоприятных условий работникам столовой для работы.

7.2. Ответственность работников столовой устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

VIII. Взаимоотношения. Связи

8.1. Столовая в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала и МГУ для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

IX. Организация работы

9.1. Работа столовой осуществляется в соответствии с годовым планом работы, который является частью годового плана АХС.

Заведующий столовой

В.П. Яковлева

СОГЛАСОВАНО:

Директор Сахалинского филиала

С.Л. Богданов

Начальник финансово-экономической
службы филиала - главный бухгалтер

А.А. Шубейкина

Начальник административно-
хозяйственной службы

А.Т. Салов

Начальник финансово-экономического
управления - главный бухгалтер

О.В. Дарменко

Начальник правового управления

Н.А. Лапко

Начальник отдела документационного
обеспечения управления делами

Е.Н. Пильгук

Директор управления стандартизации,
сертификации и качества

Н.В. Новикова

Матрица ответственности работников
столовой
административно-хозяйственной службы
Сахалинского филиала

Работники	Заведующий столовой	Шеф - повар	Повар 6 разряда	Старший кладовщик	Кухонный рабочий	Мойщик посуды	Уборщик служебных помещений	Кастелянша	Коренщик
Разделы ИСО 9001-2001									
4 Система менеджмента качества	О	У	У	И	И	И	И	И	И
5 Ответственность руководства	О	У	У	И	И	И	И	И	И
6 Менеджмент ресурсов	О	У	У	И	И	И	И	И	И
7 Процессы жизненного цикла	О	У	У	И	И	И	И	И	И
8 Измерение, анализ и улучшение	О	У	У	И	И	И	И	И	И

Обозначения: О – несет основную ответственность;
У – обязательно участвует;
И – информируется.

Структура управления
столовой
административно-хозяйственной службы
Сахалинского филиала



