

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГУАП



Ю.А. Антохина

01 20 21 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОЙ СТОЛОВОЙ № 2**

РАЗРАБОТАЛ

Проректор по развитию
университетского комплекса

Г.Ю. Пешкова

« 11 » 01 20 21 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о студенческой столовой №2 (далее - СТСТ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее - Университет, ГУАП) регулирует деятельность СТСТ, определяет ее задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. Студенческая столовая № 2 является структурным подразделением ГУАП и входит в состав Департамента по развитию университетского комплекса подчиняется проректору по развитию университетского комплекса.

1.3. Настоящее положение распространяется на Студенческую столовую № 2, расположенную по адресу: Санкт-Петербург, ул. Гастелло, д. 15, лит. А.

В случае необходимости обеспечения питанием обучающихся и работников ГУАП Студенческая столовая № 2 может быть расположена дополнительно по следующим адресам: Санкт-Петербург, ул. Большая Морская, д. 67, лит. А; Санкт-Петербург, Московский пр., д. 149 В, лит. А; Санкт-Петербург, Санкт-Петербург, ул. Ленсовета, д. 14, лит. А; Санкт-Петербург, ул. Передовиков, д. 13, лит. А.

1.4. В своей деятельности СТСТ руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, касающимися деятельности столовой, методическими документами по организации общественного питания, Уставом ГУАП и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Координацию деятельности СТСТ осуществляет проректор по развитию университетского комплекса.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании СТСТ утверждает ректор Университета.

1.7. Столовую возглавляет заведующий столовой, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Работники столовой назначаются на должность и освобождаются приказом ректора Университета.

1.8. Трудовые обязанности работников СТСТ, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, Правилами внутреннего распорядка ГУАП и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников СТСТ.

1.9. Должностные инструкции работников СТСТ утверждает проректор по развитию университетского комплекса.

1.10. К оказанию услуг, связанных непосредственно с обслуживанием обучающихся и работников Университета, допускаются работники, прошедшие специальную подготовку, аттестацию и медицинские осмотры в соответствии с обязательными требованиями к организации общественного питания.

1.11. Контроль за качеством обслуживания, режимом работы, санитарно-гигиеническим состоянием столовых осуществляет заведующий столовой.

1.12. Меню утверждает заведующий столовой согласно нормативной базы.

1.13. Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Университета.

1.14. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором Университета.

1.15. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Столовой № 2

принимается ректором Университета по представлению проректора по развитию университетского комплекса.

2. Основные задачи СТСТ

2.1. Основными задачами СТСТ являются:

2.1.1. Организация общественного питания обучающихся и работников Университета.

2.1.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей.

2.1.3. Изучение и распространение передового опыта в сфере общественного питания, пропаганды здорового питания.

3. Функции СТСТ

3.1. В соответствии с возложенными задачами СТСТ выполняет следующие функции:

3.1.1. Участвует в организации закупок продукции и продуктов, необходимых для непрерывной работы СТСТ.

3.1.2. Организует реализацию необходимого ассортимента блюд и продуктов в строгом соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

3.1.3. Организует хранение продукции, продуктов и расходных материалов, полученных от поставщиков, в строгом соответствии с условиями хранения, сроками хранения и санитарно-технологическими требованиями Российской Федерации.

3.1.4. Осуществляет соблюдение работниками СТСТ Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» при денежных расчетах с клиентами.

3.1.5. Осуществляет соблюдение работниками СТСТ указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» при осуществлении кассовых операций.

3.1.6. Осуществляет внедрение прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

3.1.7. Осуществляет изучение спроса потребителей на продукцию СТСТ.

3.1.8. Обеспечивает сохранность выделенных для его деятельности помещений, оборудования и выполняет правила их эксплуатации. Содержит помещения и оборудование в надлежащем санитарном состоянии.

3.1.9. Обеспечивает строгое соблюдение работниками столовой требований по охране труда, пожарной безопасности, а также правил внутреннего распорядка Университета.

3.1.10. Осуществляет учет и своевременно представляет отчетность о производственно-хозяйственной деятельности столовой в управление бухгалтерского учёта и финансового контроля Университета, по требованию в другие структурные подразделения ГУАП.

4. Имущественное обеспечение работы и финансирования СТСТ

4.1 Учет поступления денежных средств, полученных СТСТ за оказание услуг, ведется на л/с 30-У-П-2, открываемом для СТСТ Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

4.2. Расходование средств л/с 30-У-П-2, открытого для СТСТ, производится в установленном в ГУАП порядке на основании локальных нормативных документов ГУАП.

4.3. Сверка остатков денежных средств в кассах СТСТ проводится совместно с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

4.4. Имущество, предоставленное СТСТ при его создании для выполнения поставленных перед ним задач и функций, используется только для осуществления его деятельности.

4.5. Ответственность за сохранность и надлежащее использование имущества, организацию, учет и контроль поступления денежных средств несет заведующий СТСТ.

5. Права и обязанности работников СТСТ

5.1. Работники СТСТ имеют право:

- вносить предложения заведующему СТСТ по улучшению питания и культуры обслуживания обучающихся и работников Университета;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности СТСТ;
- участвовать в мероприятиях по вопросам деятельности СТСТ с целью повышения квалификации.

5.2. Работники СТСТ обязаны:

- выполнять приказы ГУАП, распоряжения ректора Университета, проректора по развитию университетского комплекса, заведующего СТСТ в установленные сроки;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- соблюдать санитарные требования согласно санитарным нормам и правилам;
- соблюдать правила эксплуатации оборудования и техники безопасности при работе на нем;
- содержать помещения СТСТ в состоянии, отвечающем требованиям санитарно-гигиенических норм и правил для предприятий общественного питания;
- осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности СТСТ;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах СТСТ;
- совершенствовать и развивать деятельность СТСТ;
- соблюдать указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» при проведении операций по приему и выдаче денежных средств в кассе;

- соблюдать требование федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» при проведении операций с использованием контрольно-кассовой техники.

6. Руководство СТСТ

6.1. Руководителем СТСТ является заведующий СТСТ (далее по тексту - заведующий), назначаемый на должность приказом ректора Университета.

6.2. Заведующий осуществляет текущее руководство деятельностью СТСТ и непосредственно подчиняется проректору по развитию университетского комплекса. Заведующий имеет право запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию СТСТ;

6.3. Заведующий выполняет следующие обязанности:

6.3.1. Руководит деятельностью СТСТ, обеспечивает организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, приказами ГУАП и распоряжениями проректора по развитию университетского комплекса.

6.3.2. Осуществляет контроль содержания помещений СТСТ его работниками в состоянии, отвечающем требованиям санитарно-гигиенических норм и правил для предприятий общественного питания, осуществляет противоэпидемические мероприятия.

6.3.3. Заведующий обеспечивает контроль за качеством и безопасностью питания обучающихся и работников Университета в СТСТ.

6.3.4. Готовит предложения в план финансово-хозяйственной деятельности ГУАП, в части касающейся деятельности СТСТ.

6.3.5. Осуществляет ежедневный контроль выручки СТСТ и ее сдачи в установленном порядке.

6.3.6. Осуществляет контроль исправности и своевременной модернизации оборудования для подготовки к реализации необходимого ассортимента блюд и продуктов.

6.3.7. Обеспечивает контроль соблюдение правил эксплуатации оборудования и техники безопасности при работе с ним работниками СТСТ, содержание его в надлежащем санитарном состоянии.

6.3.8. Вносит предложения проректору по развитию университетского комплекса по совершенствованию деятельности СТСТ, повышению эффективности его работы.

6.3.9. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности СТСТ.

6.3.10. Организует повышение квалификации работников СТСТ совместно с подразделениями Университета, отвечающими за указанное направление.

6.3.11. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

6.3.12. Контролирует соблюдения работниками СТСТ законодательства Российской Федерации, Устава ГУАП и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка ГУАП, правил охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности.

6.3.13. Разрабатывает проект должностных инструкций работников СТСТ.

6.3.14. Осуществляет контроль за соблюдением правил ценообразования в СТСТ.

6.3.15. Контролирует соблюдение работниками СТСТ федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» при денежных расчетах с клиентами.

6.3.16. Контролирует соблюдение работниками СТСТ указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» при осуществлении кассовых операций.

6.4. Заведующий имеет право:

6.4.1. Требовать от работников СТСТ выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностными инструкциями.

6.4.2. Требовать соблюдения работниками СТСТ законодательства Российской Федерации, Устава ГУАП, Правил внутреннего распорядка ГУАП, правил охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности, приказов ГУАП и иных локальных нормативных актов Университета, распоряжений проректора по развитию университетского комплекса.

6.4.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на СТСТ.

6.4.4. Вносить проректору по развитию университетского комплекса предложения по улучшению питания и обслуживания обучающихся и работников Университета.

6.5. Заведующий СТСТ несет ответственность за:

6.5.1. Некачественное и/или неполное исполнение задач и функций, возложенных на СТСТ настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки законодательства Российской Федерации, распоряжений ректора и проректора по развитию университетского комплекса, приказов ГУАП, Устава ГУАП, Правил внутреннего распорядка ГУАП, правил охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов Университета;

6.5.2. Недостоверность информации, предоставляемой руководству ГУАП;

6.5.3. Утрату документов, образующихся в результате деятельности СТСТ и разглашения конфиденциальной информации, которой располагает СТСТ.

6.5.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства СТСТ.

7. Взаимодействие СТСТ со структурными подразделениями ГУАП

7.1. Взаимодействие СТСТ со структурными подразделениями определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

7.2. СТСТ взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета по вопросам обеспечения питанием обучающихся и работников:

7.2.1. Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам учета материальных ценностей и их списания, сдачи денежных средств, ведения бухгалтерского учета.

7.2.2. Финансово-экономическим управлением по вопросам планирования финансово-производственной деятельности СТСТ, закупок услуг и работ для нужд СТСТ в соответствии с порядком, установленном в Университете.

7.2.3. Юридическим отделом по вопросам разработки проектов гражданско-правовых договоров, локальных нормативных актов, юридической экспертизы документов по деятельности СТСТ.

7.2.4. Управлением персонала по вопросам кадровой работы с работниками СТС.

7.2.5. Отделом материально-технического обеспечения по вопросам обеспечения СТСТ мебелью, оборудованием, моющими средствами и другими материально-техническими средствами.

7.2.6. Главным инженером по вопросам текущего ремонта помещений СТСТ, обеспечению электроэнергией, водой, теплом.

7.2.7. Отделом безопасности и охраны труда по вопросам работы противопожарных систем в помещениях СТСТ и обеспечение соблюдения требований охраны труда, экологической безопасности и работы противопожарных систем в помещениях СТСТ.

7.2.8. Центром информационных технологий по вопросам эксплуатации компьютеров и оргтехники СТСТ.

7.2.9. Отделом делопроизводства по вопросам делопроизводства и подготовки документации.

7.2.10. Другими структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции СТСТ.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на столовую задач и функций несет заведующий столовой.

8.2. Заведующий и работники столовой несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и совершенных операций законодательству Российской Федерации.