

Северо-Западный филиал  
Федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

## ПОЛОЖЕНИЕ

31 июля 2017г № 59  
Санкт-Петербург



Я.Б.Жолобов  
31 июля 2017г.

## О СТУДЕНЧЕСКОЙ СТОЛОВОЙ И БУФЕТЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУВО «РГУП» (далее – Университет), Положением о филиале и определяет правовые основы деятельности студенческой столовой и буфета (далее – столовая).

1.2. Столовая в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

1.3. Основные направления работы столовой определяют настоящее Положение.

1.4. Университет в лице директора филиала в целях обеспечения выполнения столовой её основных функций, закрепляет за столовой соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество.

1.5. Столовая создается приказом ректора Университета. Численность работников столовой устанавливается ректором Университета в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Столовую возглавляет заведующий, который является материально-ответственным лицом и назначается на должность приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора и договора о полной материальной ответственности.

Заведующий руководит деятельностью столовой в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.7. Общее руководство деятельностью столовой осуществляет заместитель директора филиала по административно-хозяйственной работе в соответствии с приказом ректора Университета «О распределении полномочий между заместителями директора СЗФ ФГБОУВО «РГУП»».

1.8. Заведующий столовой работает под непосредственным руководством заместителя директора филиала по административно-хозяйственной работе.

1.9. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников столовой определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.10. Столовая отчитывается в своей деятельности перед руководством филиала и бухгалтерией.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основной задачей студенческой столовой и буфета является обеспечение питанием слушателей, студентов, работников и посетителей филиала Университета.

## III. ФУНКЦИИ

*Основными функциями столовой являются:*

3.1. Обеспечение качественного питания слушателей, студентов, работников, представителей иных организаций и посетителей филиала.

3.2. Осуществление оптовой закупки качественной продукции на оптовых базах и торгово-оптовых рынках.

3.3. Организация обслуживания семинарских занятий, конференций, круглых столов, торжественных и праздничных вечеров и иных мероприятий, проводимых филиалом.

3.4. Осуществление финансово-хозяйственной деятельности в пределах своей компетенции и своевременной отчетности в установленном законом порядке.

3.5. Обеспечение санитарно-гигиенических норм работы столовой и работников.

## IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников столовой определяются Конституцией Российской Федерации, законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2. *Работники столовой имеют право:*

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности столовой;

- обжаловать приказы и распоряжения директора филиала в установленном законодательством порядке;

- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета и филиала и других структурных подразделений Университета и филиала;

4.3. *Работники столовой обязаны:*

- соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Университета, Положение о филиале и настоящее Положение;

- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;

- на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;

- своевременно повышать свой квалификационный уровень;

- обеспечивать сохранность закрепленных за столовой помещений и



оборудования;

- своевременно сообщать в отдел кадров филиала сведения об изменении своих персональных данных.

Обязанности работников столовой определяются должностными инструкциями и характеристиками работ.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Заведующий столовой несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение столовой возложенных на него функций, и не использование предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностной инструкцией.

5.2. Работники столовой несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностными инструкциями и характеристиками работ.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Столовая взаимодействует с подразделениями филиала и Университета - по соответствующим направлениям деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами Университета и филиала.

## **VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СТОЛОВОЙ**

7.1. Проверка деятельности столовой проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссии Университета (филиала) – по приказу ректора Университета (директора филиала).

7.2. Текущий контроль за деятельностью столовой осуществляет директор филиала, заместитель директора филиала по административно-хозяйственной работе.

## **VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Столовая реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

8.2. При реорганизации столовой, имеющиеся в столовой документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

Заведующий столовой

