


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет ПСП-Столовая	Положение о структурном подразделении Редакция 2	
--	---	---

**СОГЛАСОВАНО**

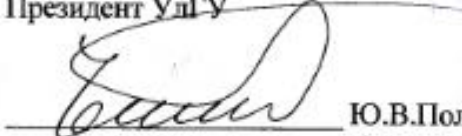
**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета УлГУ


«28» 02 2012 г., протокол № 8/183

Президент УлГУ

Ректор УлГУ

  
Ю.В.Полянский  
«28» 02 2012г.



  
Б.М.Костишко  
2012г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**


## **ПОЛОЖЕНИЕ о столовой УлГУ**

<b>Согласовано</b>
Начальник Управления документационного обеспечения
 Е.С.Гузенко «09» февраля 2012 г.

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ  
При перепечатке ссылка обязательна

Ульяновск, 2012



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет ПСП-Столовая	Положение о структурном подразделении Редакция 2	
--	---	--

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, структуру, функции столовой УлГУ (далее – Столовая).

1.2. Столовая является структурным подразделением УлГУ.

1.3. Работа Столовой организуется на принципах планирования и персональной ответственности каждого сотрудника за качественное выполнение должностных инструкций.

1.5. В своей работе Столовая руководствуется действующим законодательством РФ, приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства образования и науки, Роспотребнадзора, локальными нормативными правовыми актами УлГУ, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.6. Местонахождение: г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, 42.

## 2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью Столовой является организация во всех учебных корпусах УлГУ питания (в том числе горячего) студентов, преподавателей и сотрудников университета в дневное и вечернее время с учетом характера и условий проведения занятий по утвержденному графику.

2.2. Основные задачи Столовой:

- производство широкого ассортимента полуфабрикатов, готовых кулинарных и кондитерских изделий;
- розничная и оптовая торговля готовой продукцией собственного производства;
- обслуживание по договорам с физическими и юридическими лицами.

## 3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами Столовая выполняет следующие функции:

3.1. Приготовление пищи, кулинарной продукции на основе действующих сборников рецептов и нормативно-технологической документации.

3.2. Осуществление контроля над поступающим сырьем, выпуском продукции собственного производства в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3. Соблюдение установленных правил и требований санитарных норм и пожарной безопасности.

3.4. Разработка и осуществление мер по снижению трудоемкости издержек общественного питания.

3.5. Осуществление и ведение оперативного и бухгалтерского учета деятельности Столовой в порядке, установленном действующим законодательством.


## 4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структура Столовой определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями, а также условиями и особенностями объема работ, возложенных на Столовую, и отражается в штатном расписании, которое утверждает ректор УлГУ.

4.2. Общее руководство Столовой осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора УлГУ. Директор несет ответственность за результаты деятельности Столовой.

4.3. Столовую возглавляет директор, который подчиняется непосредственно ректору УлГУ.

4.4. Директор руководит деятельностью Столовой, распределяет поручения между сотрудниками в рамках их функциональных особенностей, определенных должностными инструкциями, представляет сотрудников к поощрениям и взысканиям.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП-Столовая	Редакция 2	

4.5. В структуру Столовой входят буфеты – подразделения Столовой, предназначенные для реализации мучных, кондитерских и булочных изделий, покупных продовольственных товаров и ограниченного ассортимента блюд несложного приготовления.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СТОЛОВОЙ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЛГУ**

5.1. Столовая, при необходимости, координирует свою работу и взаимодействует с соответствующими подразделениями УлГУ.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Столовая в лице директора имеет право:

6.1. Принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, относящихся к компетенции Столовой.

6.2. Получать материалы, необходимые для осуществления работы в области компетенции Столовой, от соответствующих подразделений УлГУ.

6.3. Определять основные направления деятельности Столовой в соответствии с настоящим Положением, функциональные обязанности сотрудников, характер их работы и ответственность.

6.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

## **7. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА**

7.1 Финансирование Столовой осуществляется за счет внебюджетных средств, полученных от реализации продукции собственного производства. Финансовый план доходов и расходов Столовой входит в план финансово-хозяйственной деятельности Ульяновского государственного университета и утверждается ректором УлГУ.

7.2 Оплата труда сотрудников Столовой УлГУ производится на основании Положения об оплате труда работников Ульяновского государственного университета.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**


8.1. Столовая в лице директора несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящим Положением задач и функций.


8.2. Ответственность работников Столовой определяется должностными инструкциями.

## **9. ХРАНЕНИЕ**

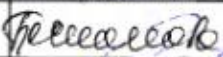


10.1. Подлинник настоящего Положения хранится в Управлении документационного обеспечения.

10.2. На корпоративном информационном портале [tqm.ulsu.ru](http://tqm.ulsu.ru) размещен электронный документ настоящего Положения.

Директор столовой УлГУ  Т.П.Петрунова

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет ПСП-Столовая	Положение о структурном подразделении Редакция 2	
--	---	---

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по экономике и финансам	Беспалова М.П.		08.02.12
Начальник юридического отдела	Полювников Е.А.		02.02.12
Главный бухгалтер	Лопшица Т.А.		08.02.12.