

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ**

---

**П Р И К А З**

Волгоград

от « 1 » сентября 2021 года

№ 112/16-10/217

**Об утверждении Положения  
о студенческой столовой**

В целях актуализации локальных нормативных актов, на основании решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС от 31.08.2021, протокол № 1

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения о студенческой столовой (Приложение).
2. Признать утратившим силу Положение о студенческой столовой, утвержденное приказом от 12.12.2016 № 112/03-07/285 «Об утверждении положений о структурных подразделениях».
3. Отделу кадров (Выгинная Е.Б.) ознакомить работников студенческой столовой с приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Осипов

Приказ вносит заведующий студенческой столовой И.В. Ваховская

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о студенческой столовой**  
**Волгоградского института управления - филиала государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного**  
**хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о студенческой столовой (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Волгоградском институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Институт-филиал, филиал).

1.2. Студенческая столовая (далее – Столовая) является самостоятельным структурным подразделением филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института-филиала на основе решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

Столовая в своей работе подотчетна заместителю директора Института-филиала по направлению.

1.3. Структура и штатная численность Столовой утверждается академией в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Столовую.

1.4. Столовую возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института-филиала. На время отсутствия заведующего столовой (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора Института-филиала.

1.5. На должность заведующего столовой назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее трех лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

1.6. Работники Столовой назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института-филиала по представлению заведующего столовой.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Столовой осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями заведующего столовой.

1.8. В своей деятельности Столовая руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами РАНХиГС;
- Положением о Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами филиала.

1.9. Столовая имеет печать «Студенческая столовая» и необходимые в работе штампы.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Столовой являются:

- 2.1. Обеспечение качественного приготовления пищи и высокой культуры обслуживания студентов, слушателей и сотрудников филиала в обеденных залах и буфетах учебных корпусов.
- 2.2. Совершенствование технологий в приготовлении блюд и изделий.
- 2.3. Внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.
- 2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства филиала.
- 2.5. Решение иных задач в соответствии с целями филиала.

## 3. ФУНКЦИИ

Для выполнения задач Столовая осуществляет следующие функции:

- 3.1. Производственно-хозяйственную и торгово-обслуживающую деятельность Столовой, обеспечивающую качественное приготовление пищи и высокую культуру обслуживания посетителей.
- 3.2. Изучение спроса на приготавливаемую продукцию.
- 3.3. Рациональное разделение труда в торгово-обслуживающей деятельности Столовой.
- 3.4. Планирование объема товарно-материальных ценностей для нормального функционирования Столовой.
- 3.5. Организация и ведение бухгалтерского учета.
- 3.6. Ведение количественного и суммового учета продуктов питания, отражение на счетах бухгалтерского учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности Столовой.
- 3.7. Соблюдение правил торговли и ценообразования.
- 3.8. Соблюдение требований, установленных государственными стандартами, санитарными и технологическими к качеству продукции, их безопасности для жизни и здоровья людей, а также для окружающей среды.
- 3.9. Обеспечение сохранности материальных ценностей, своевременное извещение администрации филиала об обстоятельствах, угрожающих их сохранности.
- 3.10. Ведения делопроизводства по направлениям деятельности Столовой.
- 3.11. Разработка предложений по рациональному использованию материальных ресурсов с целью сокращения издержек производства.
- 3.12. Контроль за соблюдением необходимых условий хранения продуктов питания.
- 3.13. Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей в Столовой.
- 3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачам филиала.

## 4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Схема взаимодействия со структурными подразделениями филиала:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел бухгалтерского учета	- разъяснений по учету продуктов питания, оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных	- отчетов о расходовании продуктов питания и материальных средств выделенных для

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	<p>товаров, канцелярских принадлежностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расчетных листков;</li> <li>- сверка документов на списание оборудования и товарно-материальных ценностей, морально-устаревшего или пришедшего в негодность в результате эксплуатации.</li> </ul>	<p>хозяйственных, социально-бытовых и материально-технических нужд столовой;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дефектные ведомости для списания имущества и товарно-материальных ценностей.</li> </ul>
Планово-финансовый отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- согласование смет на приобретение продуктов питания, основных средств и прочих мат. запасов в соответствии с бюджетом филиала.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сводных годовых заявок на приобретение продуктов питания, основных средств и прочих мат. запасов.</li> </ul>
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копий нормативных документов касающихся деятельности Столовой.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- графиков отпусков;</li> <li>- больничных листов сотрудников Столовой;</li> <li>- документов на поощрение, взыскание, дополнительные отпуска, выплату пособий.</li> </ul>
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков исполнения обязательств;</li> <li>- материалов и необходимых расчетов для предъявления претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проектов договоров;</li> <li>- заявок на размещение заказов;</li> <li>- протоколов согласования разногласий по условиям заключаемых договоров;</li> <li>- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;</li> <li>- заявок на приобретение имущества и товарно-материальных ценностей.</li> </ul>
Центр компьютерной техники и информационных систем	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разъяснений, касающихся работы оргтехники.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявок на выдачу со склада оргтехники;</li> <li>- заявок на приобретение компьютерной техники и оргтехники;</li> <li>- заявок на ремонт оргтехники.</li> </ul>
Все структурные подразделения филиала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявок на обслуживание питанием;</li> <li>- планов мероприятий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- смет расходов продуктов питания по проведению мероприятий, утвержденных директором Института-филиала.</li> </ul>

## **5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО СТОЛОВОЙ**

Заведующий столовой:

- 5.1. Руководит всей деятельностью Столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Столовую задач и функций;
- 5.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников столовой;
- 5.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- 5.4. Вносит руководству филиала предложения по совершенствованию работы Столовой, оптимизации его структуры и штатной численности;
- 5.5. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Столовой, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Столовую задач и функций;
- 5.6. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Столовой;
- 5.7. Участвует в подборе и расстановке кадров работников Столовой, вносит руководству филиала предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Столовой;
- 5.8. Совершенствует систему трудовой мотивации работников Столовой;
- 5.9. Осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Столовой в целом.
- 5.10. Разрабатывает должностные инструкции работников Столовой, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и предоставляет на утверждение директору Института-филиала.
- 5.11. Руководит работниками Столовой.
- 5.12. Обеспечивает выполнение Политики гарантии качества высшего образования РАНХиГС в рамках своей деятельности.

## **6. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО СТОЛОВОЙ**

Заведующий столовой имеет право:

- 6.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и должностных лиц филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Столовой.
- 6.2. Получать поступающие в академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 6.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой отдела и организации в целом;
- 6.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- 6.5. Вносить предложения руководству академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- 6.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов питания и технического обеспечения деятельности столовой академии в соответствии с планом развития.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

7.2. Начальник Отдела персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Отделом;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и филиала;
- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы Отдела.

7.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники Отдела также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Руководитель Отдела несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях филиала.