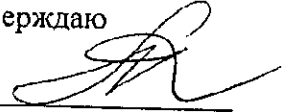


Ксеркс

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А. Л. Штиглица

Утверждаю



Ректор, профессор

«15» ноября 2012 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОЙ СТОЛОВОЙ

Санкт-Петербург

## 1. Общие положения

- 1.1. Студенческая столовая (далее – столовая) ФГБОУ ВПО «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А. Л. Штиглица» (далее – академия) является структурным подразделением академии, входит в ее состав, осуществляет свою деятельность на основе хозяйственного расчета, ведет самостоятельный баланс (кроме учета основных средств).
- 1.2. Плательщиком всех сводных налогов и всех форм отчетности, установленных законом, является академия. Доходы и расходы столовой учитываются в бухгалтерии академии.
- 1.3. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, Уставом академии и настоящим Положением.
- 1.4. Предметом деятельности столовой является производство и реализация продукции собственного производства и услуг питания в академии.
- 1.5. В состав столовой входит: столовая и буфет по адресу: Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д. 3 и буфет, расположенный по адресу: Санкт-Петербург, Соляной пер., д. 13.
- 1.6. Реорганизация и ликвидация столовой производится по приказу ректора академии в установленном законом порядке.

## 2. Основные задачи столовой

- 2.1. Столовая обеспечивает организацию горячего питания студентов и сотрудников академии;
  - обеспечивает торговое обслуживание студентов и сотрудников академии кулинарными и кондитерскими изделиями;
  - обслуживает официальные мероприятия академии.
- 2.2. Производственная деятельность студенческой столовой должна быть направлена на качественную, своевременную и удобную организацию питания для студентов и сотрудников академии.

## 3. Производственно-хозяйственная деятельность столовой.

- 3.1. Столовая организует горячее питание студентов и сотрудников по общему меню. Режим работы согласуется с ректоратом и профкомами (студенческим и сотрудников), Советом трудового коллектива академии.
- 3.2. Столовая осуществляет торговлю кулинарными и кондитерскими изделиями.
- 3.3. Проводит выставки-распродажи в праздничные дни, обслуживание официальных мероприятий, организуемых академией.
- 3.4. Производственная деятельность столовой осуществляется в соответствии с установленными санитарными нормами и правилами, обеспечивает комплектацию и ремонт необходимого оборудования, выполнение требований норм и правил при хранении, переработке и реализации продуктов питания.
- 3.5. Столовая по согласованию с ректоратом оказывает платные услуги, взимая оплату за обслуживание во внерабочее время (вечера, конкурсы, выставки торжественные и памятные мероприятия):
  - мероприятий, проводимых студенческими группами и студенческими организациями
  - мероприятий, проводимых для сотрудников.

#### 4. Управление деятельностью столовой

- 4.1. Управление столовой осуществляет директор столовой, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора академии. Директор столовой непосредственно подчиняется ректору академии.
- 4.2 Директор столовой:
- 4.2.1. Руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций, норм законодательства о труде, Правил внутреннего распорядка, положений Коллективного договора, соблюдение санитарно-гигиенических условий труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности.
- 4.2.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников столовой.
- 4.2.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору академии об изменениях должностных инструкций подчиненных ему работников.
- 4.2.4. Осуществляет подбор квалифицированных кадров столовой.
- 4.2.5. Вносит ректорату академии предложения по совершенствованию работы столовой.
- 4.2.6. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовой.
- 4.2.7. Осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой.
- 4.2.8. Директор столовой или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.
- 4.2.9. Главный бухгалтер столовой осуществляет бухгалтерский и статистический учет в столовой, предоставляет в установленные сроки по утвержденным формам баланс, сводные и оперативные отчеты в бухгалтерию академии, осуществляет контроль за правильным хранением, экономным использованием продовольственных товаров и других видов сырья, коммунальных расходов, оборудования и материальных средств, обеспечивает сохранность товарно-материальных ценностей.
- 4.2.9. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 4.2.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

#### 5. Правовое положение имущества

- 5.1. Имущество, оборудование и необходимый инвентарь, переданные столовой для организации производственно-хозяйственной деятельности, является собственностью академии.
- 5.2. Столовая производит за счет собственных средств капитальный и текущий ремонт переданных ей во временное пользование помещений и оборудования, компенсирует академии коммунальные и эксплуатационные услуги.

5.3. В случае ликвидации, реорганизации, изменения правового статуса столовой все имущество и оборудование, ранее переданное столовой, возвращается академии.

## 6. Труд и заработная плата

6.1. Порядок найма и увольнение работников, вопросы трудовой дисциплины и др., связанные с деятельностью столовой, регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка академии.

6.2. Оплата труда работников столовой осуществляется за счет собственных средств, сформированных из доходов столовой. Перечисление налогов от ФЗП в Пенсионный фонд и в Фонд социального страхования производится из средств, полученных в результате хозяйственной деятельности столовой.

6.3 Ректор академии на основании результатов проверки деятельности столовой поощряет или наказывает директора и иных работников столовой.

Пропито и пробуменовано и  
скреплено летието \_\_\_\_\_ г.  
Ректор СЛП ХЕД ИВ А. Д. Цвиглица  
А. А. Цвиглица

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.