

РОСЖЕЛДОР

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО РГУПС)

Волгоградский техникум железнодорожного транспорта – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ВТЖТ – филиал РГУПС)

ПРИНЯТО

на заседании Совета
ВТЖТ – филиала РГУПС
протокол № 2
от «26» 01 2015 г.



Директор ВТЖТ – филиала РГУПС
А.Ф. Волкова
«26» 01 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о столовой ВТЖТ – филиала РГУПС

1. Общие положения

1.1 Столовая ВТЖТ – филиала РГУПС (далее - столовая), является структурным хозрасчетным подразделением ВТЖТ - филиала РГУПС (далее – техникум).

1.2. Работники столовой в своей работе руководствуются:

- должностными инструкциями;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- СанПиН;
- правовыми актами Волгоградской области и г. Волгограда в сфере общественного питания;
- Уставом ФГБОУ ВПО РГУПС;
- локальными актами ФГБОУ ВПО РГУПС;
- локальными актами ВТЖТ – филиала РГУПС;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума и настоящим положением.

1.3. Адрес места нахождения столовой: г. Волгоград, ул. Буханцева, 68; почтовый адрес: 400120 , г. Волгоград, ул. Комитетская, д.11.

2. Структура столовой

2.1 Руководство столовой осуществляет заведующий столовой. Заведующий столовой назначается и снимается с должности приказом директора ВТЖТ – филиала РГУПС.

2.2. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием утвержденным ФГБОУ ВПО РГУПС.

3. Цель и направленность деятельности

3.1. Основная цель деятельности столовой – эффективная и доступная организация общественного питания для обучающихся, сотрудников техникума.

3.2. Столовая осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- обеспечение полноценным питанием сотрудников, обучающихся и населения в обеденных залах столовой;
- проведение работы по повышению качества блюд и культуры обслуживания, по снижению себестоимости продукции, по обеспечению сохранности материальной базы;
- осуществление торгово – закупочной деятельности;
- проведение выставки – продажи кулинарных изделий, вечеров отдыха, и оказание других видов услуг;
- совершенствование технологии приготовления блюд и изделий, организации и техники торговли, развитие своей материальной и технической базы.

3.3. В целях социальной поддержки предоставляет помещение столовой для проведения торжественных мероприятий работникам техникума, членам их семей и родственникам работников техникума на основании заявления и решения Совета техникума.

3.4. В целях увеличения объемов реализации продуктов общественного питания, проводятся торжественные и ритуальные мероприятия для физических и юридических лиц на договорной основе.

4. Функции столовой

В соответствии с возложенными задачами столовая осуществляет следующие функции:

4.1. Внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

4.2. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания с учетом рыночных методов хозяйствования.

4.3. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно - хозяйственной деятельности столовой.

4.4. Соблюдение правил торговли и ценообразования.

4.5. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям столовой.

5. Права и ответственность

5.1. Столовая имеет право:

- получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от директора техникума и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

5.2. Заведующая столовой несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на столовую функций и задач;

- организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно - правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.