



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А. НОВИКОВА»**



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-проректор
по развитию и экономике

А.В. Губенко

« 02.07.2023 » 2023 г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТОЛОВОЙ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА им. А.А.Новикова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о столовой (далее – столовая) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации имени Главного маршала авиации А.А. Новикова» (далее – Университет) определяет задачи, функции, организационную структуру, порядок создания и ликвидации, регулирует деятельность положением (далее – Положение).

1.2. При осуществлении своей деятельности столовая руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями первого проректора - проректора по развитию и экономике.

1.3. Столовая находится в непосредственном подчинении первого проректора - проректора по развитию и экономике.

1.4. Руководство столовой осуществляет директор столовой, назначаемый в установленном порядке приказом ректора по представлению первого проректора - проректора по развитию и экономике.

1.5. Работники столовой назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению директором столовой с согласованием со стороны первого проректора - проректора по развитию и экономике.

1.6. Структура столовой устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором в установленном порядке по представлению первого проректора - проректора по развитию и экономике.

1.7. Должностные обязанности, права, ответственность работников столовой содержатся в соответствующих должностных инструкциях.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания студентов и сотрудников Университета

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Производственно-хозяйственную и торгово-обслуживающую деятельность столовой, обеспечивающую высокое качество приготовления пищи и высокую культуру обслуживания посетителей

3.2. Своевременное обеспечение подразделений столовой производственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса.

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

3.4. Рациональное разделение труда в торгово-обслуживающей деятельности столовой.

3.5. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно – хозяйственной деятельности столовой.

3.6. Применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.

3.7. Соблюдение правил торговли и ценообразования.

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

3.9. Организация повышения квалификации работников столовой и работников Университета, привлекаемых для работы в столовой.

3.10. Участие в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность столовой.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В целях выполнения задач и исполнения своих функций директор столовой имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию столовой, посредством направления соответствующих служебных записок, подписанных проректором по развитию образования и инфраструктуры.

- принимать участие в совещаниях, проводимых в Университете (при необходимости);

- проводить устные переговоры, вести переписку с организациями, независимо от их организационно-правовой формы.

4.2. При организации своей деятельности директор столовой обязан:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Университета, исполнять приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректора по развитию образования и инфраструктуры;

- качественно и своевременно выполнять задачи и исполнять функции, возложенные настоящим Положением;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и действующими должностными инструкциями работников столовой;

- в пределах своих компетенций осуществлять защиту персональных данных и выполнять требования информационной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

- бережно относиться к вверенному имуществу.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и исполнения функций, возложенных на столовую настоящим Положением, несет директор столовой.

5.2. Сотрудники столовой несут следующую ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, возложенных на них соответствующими должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и норм охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

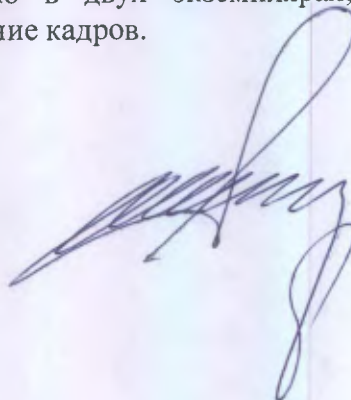
5.3. В целях оптимизации работы в столовой предусмотрены печати:

- круглая печать столовая Университет - большая;
- круглая печать столовая АТК – большая;
- прямоугольный штамп столовая - большой.

5.4. Настоящее Положение составлено в двух экземплярах, один хранится в столовой, второй подлежит передаче в управление кадров.

СОСТАВЛЕНО:

Директор столовой



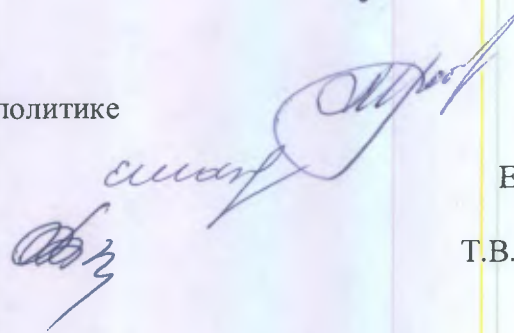
Т.П. Шунькин

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по персоналу и молодежной политике

Начальник управления кадров

Начальник юридического отдела



М.И. Лобов

Е.Ю. Шапкина

Т.В. Герасименко