

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябова Марина Валентиновна
Должность: Первый заместитель директора Ростовского филиала
Дата подписания: 27.11.2025 09:18:55
Уникальный идентификатор документа:
dd4b58fa15035ca2e892b1867e591e00a6016ee

Ростовский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

ПОЛОЖЕНИЕ

31.10.2014 № 10

Ростов-на-Дону


А.В. Гаврицкий
31 ОКТЯБРЯ 2014г.

О СТУДЕНЧЕСКОЙ СТОЛОВОЙ И БУФЕТЕ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУВО «РГУП» (далее – Университет), Положением о филиале и определяет правовые основы деятельности студенческой столовой и буфета (далее – столовая).

1.2. Столовая в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

1.3. Основные направления работы столовой определяют настоящее Положение.

1.4. Университет в лице директора филиала в целях обеспечения выполнения столовой её основных функций, закрепляет за столовой соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество.

1.5. Столовая создается приказом ректора Университета. Численность работников столовой устанавливается ректором Университета в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Столовую возглавляет заведующий, который является материально-ответственным лицом и назначается на должность приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора и договора о полной материальной ответственности.

Заведующий руководит деятельностью столовой в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.7. Общее руководство деятельностью столовой осуществляет заместитель директора филиала по административно-хозяйственной работе в соответствии с приказом ректора Университета «О распределении полномочий между заместителями директора РФ ФГБОУВО «РГУП»».

1.8. Заведующий столовой работает под непосредственным руководством заместителя директора филиала по административно-хозяйственной работе.

1.9. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников столовой определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.10. Столовая отчитывается в своей деятельности перед руководством филиала и бухгалтерией.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность столовой направлена на осуществление следующих основных задач:
Обеспечение питанием слушателей, студентов и работников филиала Университета.

III. ФУНКЦИИ

Основными функциями столовой являются:

3.1. Обеспечение качественного питания слушателей, студентов, работников и представителей иных организаций.

3.2. Осуществление оптовой закупки качественной продукции на оптовых базах и торгово-оптовых рынках.

3.3. Организация обслуживания семинарских занятий, торжественных и праздничных вечеров и иных мероприятий, проводимых филиалом.

3.4. Осуществление финансово-хозяйственной деятельности в пределах своей компетенции и своевременной отчетности в установленном законом порядке.

3.5. Обеспечение санитарно-гигиенических норм работы столовой и работников.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников столовой определяются Конституцией Российской Федерации, законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2. *Работники столовой имеют право:*

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности столовой;

- обжаловать приказы и распоряжения директора филиала в установленном законодательством порядке;

- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета и филиала и других структурных подразделений Университета и филиала;

4.3. *Работники столовой обязаны:*

- соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Университета, Положение о филиале и настоящее Положение;

- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;

- на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;

- своевременно повышать свой квалификационный уровень;

- обеспечивать сохранность закрепленных за столовой помещений и

оборудования;

- своевременно сообщать в отдел кадров филиала сведения об изменении своих персональных данных.

Обязанности работников столовой определяются должностными инструкциями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий столовой несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение библиотекой возложенных на него функций, и не использование предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

5.2. Работники столовой несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Столовая взаимодействует с подразделениями филиала и Университета - по соответствующим направлениям деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами Университета и филиала.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СТОЛОВОЙ

7.1. Проверка деятельности столовой проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссии Университета (филиала) – по приказу ректора Университета (директора филиала).

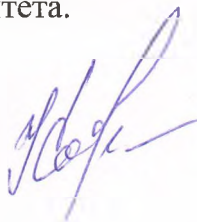
7.2. Текущий контроль за деятельностью столовой осуществляет директор филиала, заместитель директора филиала по административно-хозяйственной работе

VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Столовая реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

8.2. При реорганизации столовой, имеющиеся в столовой документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

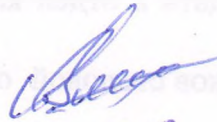
Заведующий столовой



М.А. Корсунова

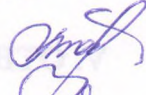
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
административно-хозяйственной
работе



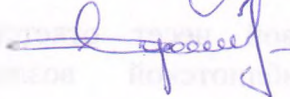
В.М. Арабаджян

Начальник отдела кадров



Г.А. Баранова

Юрисконсульт



Д.А. Гребенников