

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет» в г.Чистополе

«21» 12 2015 г.

№ 1.5.1.21-07/05

УТВЕРЖДАЮ  
Директор



А.А.Нуруллин

20 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Студенческом кафе «Ваш вкус»

филиала федерального государственного автономного образовательного

учреждения высшего образования «Казанский

(Приволжский) федеральный университет» в г. Чистополе

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Студенческого кафе «Ваш вкус» филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» в г. Чистополе, расположенного по адресу 422980, Республика Татарстан, г. Чистополь, ул. Студенческая, д. 15. (далее - Кафе).

1.2 Кафе осуществляет функции общественного питания.

1.3 Кафе является подразделением филиала ФГАОУ ВО КФУ в г. Чистополе.

1.4 В своей деятельности Кафе руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, методическими материалами по организации общественного питания, организационно-распорядительными документами ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет». Положение о филиале ФГАОУ ВО КФУ в г. Чистополе.

1.5 Деятельность Кафе осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего производством.

1.6 Заведующий производством и другие работники Кафе назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала ФГАОУ ВО КФУ в г. Чистополе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего производством и других работников Кафе регламентируются должностными инструкциями.

1.8 Кафе возглавляет заведующий производством.

1.9 Заведующий производством:

- руководит всей деятельностью кафе, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Кафе задач и функций;

- готовит проекты приказов и распоряжений в пределах своей компетенции, касающиеся деятельности Кафе;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Кафе;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Кафе, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору филиала об изменении должностных инструкций, подчиненных ему работников;

-осуществляет контроль за правильным хранением, рациональным использованием товаров и другого сырья, электроэнергии, оборудования и материальных средств;

-обеспечивает сохранность товарно-материальных ценностей, принимает меры по взысканию материального ущерба, причиненного кафе действия виновных лиц;

-вносит директору филиала предложения по совершенствованию работы Кафе, оптимизации ее структуры и штатной численности;

-участвует в перспективном и текущем планировании деятельности кафе, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Кафе задач и функций;

-принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Кафе;

-участвует в подборе и расстановке кадров Кафе, вносит директору филиала ФГАОУ ВО КФУ в г.Чистополе предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Кафе, направлении их на переподготовку и повышения квалификации;

-совершенствует систему трудовой мотивации работников Кафе;

-осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Кафе в целом.

1.10.Заведующий производством или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Кафе по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11.Кафе осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями филиала ФГАОУ ВО КФУ в г.Чистополе, а также в пределах своей компетенции со сторонами организациями.

1.12.За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушении трудовой дисциплины работники Кафе несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством .

1.13.Настоящее положение, структура и штатное расписание Кафе утверждаются директором филиала ФГАОУ ВО КФУ в г.Чистополе.

## **2.Основные задачи Кафе**

2.1.Организация общественного питания, продажа полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров.

2.2.Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей Кафе, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.3.Разработка и представление руководству филиала предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности Кафе.

2.4.Решение иных задач в соответствии с целями деятельности филиала.

### **3.Основные функции Кафе**

3.1.Планирование, организация и контроль общественного питания.

3.2.Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей.

3.3.Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

3.4.Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания.

3.5.Ведение учета и своевременное представление отчетности в бухгалтерию филиала ФГАОУ ВО КФУ в г.Чистополе о производственно-хозяйственной деятельности Кафе, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.

3.6.Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

3.7.Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

### **4.Права и ответственность**

4.1.Заведующий производством имеет право:

-получать поступающие в филиала ФГАОУ ВО КФУ в г.Чистополе документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

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

-вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Кафе;

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

-вносить предложения директору филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Кафе;

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

4.2.Заведующий производством несет персональную ответственность за:


-выполнение возложенных на Кафе задач;

- организацию работы Кафе, 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 Кафе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Кафе правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- своевременное предоставление в установленном порядке достоверной статистической, отчетной и иной информации о деятельности Кафе в бухгалтерию филиала ФГАОУ ВО КФУ в г.Чистополе;
- готовность Кафе к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Согласовано

Заместитель директора по АХЧ  
\_\_\_\_\_ В.А.Корольков

Согласовано

Начальник общего отдела  
\_\_\_\_\_  В.Э.Сафина