

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 15.11.2023 14:58:37

Уникальный программный ключ: «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

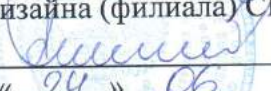
ПРИНЯТО

Ученым советом Института сервиса, туризма
и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске

Протокол № 13 от 24.06.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института сервиса, туризма
и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске

 Т.А. Шебзухова
от « 24 » 06 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ
ИНСТИТУТА СЕРВИСА, ТУРИЗМА И ДИЗАЙНА
(ФИЛИАЛА) СКФУ В Г. ПЯТИГОРСКЕ**

г. Пятигорск, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Служба общественного питания является структурным подразделением Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске.

1.2. Руководитель службы назначается и освобождается от занимаемой должности директором Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

1.3. Работники службы назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске по представлению руководителя службы.

1.4. Служба питания в своей работе руководствуется: Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, Уставом СКФУ, Положением об Институте сервиса, туризма и дизайна (филиале) СКФУ в г. Пятигорске, настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора и директора филиала.

1.5. Руководитель службы общественного питания должен знать постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания, организации производства, экономики общественного питания, организации оплаты и стимулирования труда, правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда.

2. Структура службы общественного питания.

2.1. Руководство службой осуществляет заведующий производством.

2.2. В состав службы входят: столовая-корпус №-7, буфеты – раздаточные на корпусах №1,5,6,7, оборудованные системами холодного и горячего водоснабжения, канализации, отопления.

2.3. Технический надзор за эксплуатацией, ремонт торгово-технологического оборудования производится инженерно-техническими службами Института сервиса, туризма и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске и по договорам со сторонними организациями.

3. Основные задачи службы общественного питания

3.1. Предоставление услуг питания обучающимся и сотрудникам.

3.2. Обеспечение должного качества приготовления пищи и культуры обслуживания.

3.3. Совершенствование организации питания.

3.4. Внедрение современных технологий.

4. Функции службы общественного питания.

4.1. Производственно-хозяйственная и торгово-обслуживающая деятельность.

- 4.2. Своевременное обеспечение продовольственными товарами для технологического процесса.
- 4.3. Внедрение новых технологий, прогрессивных форм организации труда.
- 4.4. Рациональное разделение труда,
- 4.5. Ведение учета и своевременное предоставление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности службы.
- 4.6. Применение действующих форм оплаты и стимулирования труда.
- 4.7. Соблюдение правил торговли и ценообразования.
- 4.8. Возложение на службу общественного питания функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

5. Права службы общественного питания.

Служба общественного питания имеет право:

- 5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию.
- 5.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры в установленном порядке со сторонними организациями.
- 5.3. Вносить предложения по вопросам, входящим в ее компетенцию

6. Ответственность.

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и выполнение всех функций службы несет руководитель.
- 6.2. Ответственность работников устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.
- 6.3. Руководитель и другие работники службы несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций законодательству РФ.

7. Критерии оценки деятельности службы.

- 7.1. Своевременное и качественное выполнение задач.
- 7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Зав производством СОП

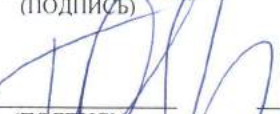
(НАИМЕНОВАН. ДОЛЖН. УКОВОД. ПОДРАЗД.)

Согласовано: зам по АХР

НАИМЕНОВАН. ДОЛЖН. УКОВОД. ПОДРАЗД.)

Начальник юридического отдела


(ПОДПИСЬ)


(ПОДПИСЬ)


(ПОДПИСЬ)

В.А. Диденко

(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

Ю.И. Павленко

(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

А.Н. Бандурина

(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

