



Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Новгородский государственный
университет имени Ярослава
Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Ю. Боровиков
«30» окт. 2018 г.



Боровиков

Принято

на заседании Ученого совета НовГУ

«30» окт. 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Центре общественного питания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом НовГУ и определяет порядок и условия деятельности Центра общественного питания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – Центр).

Все, что не предусмотрено условиями положения определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Университета. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов Университета, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Полное наименование Центра: Центр общественного питания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого», сокращенное наименование: Центр общественного питания НовГУ.

1.3. Центр имеет лицевой счет в органах федерального казначейства, ведет самостоятельный баланс, входящий в баланс Университета, может иметь круглую печать и штамп с обязательным включением в название полного наименования НовГУ, несет ответственность за результаты своей деятельности, за выполнение взятых на себя обязательств перед физическими и юридическими лицами, в том числе государственными и муниципальными органами.

1.4. Центр является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – Университет).

Центр не является юридическим лицом. Статус и функции Центра как структурного подразделения Университета определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором, локальными нормативными актами и настоящим положением.

Пределы полномочий Центра определяются в доверенности, выдаваемой ректором Университета директору Центра.



1.5. Деятельность Центра направлена на организацию общественного питания и связанного с этим досуга обучающихся и работников Университета, а также иных лиц.

1.6. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов исполнительной власти и локальными нормативными актами Университета.

1.7. Адрес Центра: 173003, Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, дом 41.

2. Цели и задачи деятельности Центра

2.1. Центр создан с целью:

- 1) создания условий для выполнения возложенных на Университет задач;
- 2) создания надлежащих условий и обеспечение качественным питанием обучающихся и работников Университета и иных лиц.
- 3) обеспечения досуга, связанного с питанием обучающихся и работников Университета и иных лиц.
- 4) обеспечения системы оздоравливающего диетического питания обучающихся и работников, проходящих лечение и оздоровление в Санатории-профилактории Медицинского центра Университета.

2.2. Основными задачами Центра являются:

- 1) осуществление производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности, в том числе торговли продовольственными и непродовольственными товарами;
- 2) осуществление координации деятельности структурных подразделений, входящих в Центр;
- 3) своевременное обеспечение подразделений Центра продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса;
- 4) внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда;
- 5) изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания с учетом рыночных методов хозяйствования;
- 6) рациональное разделение труда в торгово-обслуживающей деятельности Центра;
- 7) ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности Центра;
- 8) применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда работников Центра;
- 9) соблюдение установленных правил и норм оказания услуг общественного питания, торговли и ценообразования;
- 10) осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Центра.

3. Структура, организация работы и управление Центром

3.1. Структура и штатное расписание Центра утверждаются ректором Университета исходя из необходимости комплексного решения выполняемых Университетом и Центром задач.

3.2. Подразделениями Центра являются столовые, буфеты, кафетерии, торговые киоски, центры досуга и отдыха обучающихся и работников.

3.3. Решение вопросов по созданию подразделений Центра, их реорганизации, переименованию и ликвидации, в том числе по изменению профиля деятельности, производится приказом ректора Университета. Деятельность подразделений Центра может регулироваться соответствующими положениями Университета.

3.4. Центр возглавляется директором, который непосредственно подчиняется профильному проректору Университета.



3.5. Директор Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

3.6. На должность директора Центра назначается лицо, соответствующее требованиям к квалификации, установленным актами уполномоченных органов власти.

3.7. Директор Центра совместно с финансово-экономическим управлением Университета разрабатывает структуру и штатное расписание и представляет их на утверждение профильному проректору в установленном в Университете порядке.

3.8. Директор Центра имеет право:

- по доверенности представлять Центр при взаимодействии с физическими и юридическими лицами по вопросам деятельности Центра;
- представлять профильному проректору Университета предложения по подбору работников для зачисления в штат Центра;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Центра;
- представлять профильному проректору Университета предложения о поощрении, наложении взысканий на работников Центра;

3.9. Директор:

- руководит деятельностью Центра в пределах предоставленных полномочий, в том числе осуществляет организацию деятельности Центра, в том числе руководство производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельностью Центра, обеспечивая эффективное взаимодействие подразделений (столовых и других подразделений), направляет их деятельность на обеспечение высокого качества питания, приготовления пищи и культуры обслуживания;

- организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий, организует своевременное обеспечение столовых продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса, в том числе торговли производственными и непроизводственными продуктами, непродовольственными товарами;

- осуществляет координацию деятельности работников Центра, создает условия для их работы;

- принимает меры по созданию необходимых условий для лиц, находящихся в Центре, а также работников Центра, вносит необходимые предложения по их улучшению;

- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Центра, в том числе организует расстановку работников с учетом их специальности и квалификации, опыта работы, личностных качеств, а также рационального разделения труда в торгово-обслуживающей деятельности;

- принимает участие в развитии и укреплении материальной базы Центра, оснащении современным оборудованием, литературой, пособиями и техническими средствами, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;

- организует и проводит семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия;

- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

- организует работу и взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными лицами в пределах предоставленных полномочий;

- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности, анализ, планирование и организацию работы Центра;

- руководит и координирует деятельность подразделений, входящих в структуру Центра;



- вносит предложения на рассмотрение руководства Университета по совершенствованию работы Центра, изменению торговых наценок в системе питания Университета;
- в установленном в Университете порядке отчитывается о деятельности Центра;
- изучает вопросы совершенствования работы Центра, в том числе качества предоставляемых Центром услуг с учетом рыночных методов хозяйствования, изучает спрос потребителей на продукцию общественного питания;
- принимает решения о расширении производства путем открытия дополнительных точек, а также перераспределении объемов производства среди торговых точек;
- обеспечивает проведение мероприятий по организации досуга работников и обучающихся НовГУ, вечеров отдыха, обслуживания участников различных конференций, семинаров и др. мероприятий, связанных с питанием обучающихся, работников, гостей Университета;
- организует оказание дополнительных платных услуг по организации и проведению приёмов, обслуживанию вечеров и торжественных ужинов, изготовление на заказ кулинарных изделий и др.;
- осуществляет контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим и санитарно-гигиеническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений, соблюдением правил эксплуатации помещений, оборудования и техники безопасности при работе с ним, соблюдение и проведение противоэпидемических мероприятий;
- организывает и осуществляет оперативный и бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности Центра, своевременное представление отчетности, в том числе статистической и налоговой;
- обеспечивает правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда, в том числе своевременную выплату работникам Центра заработной платы в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- обеспечивает высокий уровень эффективности производства, внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм и методов обслуживания и организации труда.

Иные обязанности директора определяются законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами НовГУ, в том числе приказами ректора НовГУ и должностной инструкцией.

3.10. Функции иных работников Центра определяются законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, в том числе приказами ректора и должностными инструкциями.

3.11. Директор в рамках предоставленных полномочий несет персональную ответственность за:

- невыполнение возложенных на Центр и директора задач;
- качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Центром;
- несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных норм и состояние трудовой дисциплины в работе Центра;
- организацию качественного предоставления услуг Центром;
- целевое использование средств, выделяемых на содержание Центра, своевременное повышение квалификации специалистов, эффективное использование штатов, внедрение в практику работы передовых форм и методов организации лечения и профилактики заболеваний;
- обеспечение Центра заказами и необходимым финансированием для осуществления надлежащего выполнения возложенных на Центр задач, включая формирование необходимой материальной базы.



– выполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией.

4. Порядок финансирования, учет и отчетность Центра

4.1. Финансирование Центра осуществляется за счет средств:

- субсидий из федерального бюджета – в порядке, установленном законодательством РФ, актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти и локальными нормативными актами Университета;

- средств Центра, полученных от приносящей доход деятельности;

- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

4.2. Центр имеет свой лицевой счет.

4.3. Центр имеет право самостоятельного распоряжения средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, остающимися после уплаты налогов, сборов и иных платежей.

Все полученные средства подлежат целевому использованию на нужды и обеспечение деятельности Центра, пополнение оборотных средств, внедрение новой техники, а также оплату труда и материальное стимулирование штатных работников.

4.4. За Центром в целях обеспечения его деятельности, Университет закрепляет производственные, служебные, иные площади (помещения) и иное имущество (материальные ценности). Имущество Университета, закрепленное за Центром, учитывается в установленном в Университете порядке.

Для учета и контроля за имуществом, закрепленным за Центром, в порядке, установленном в Университете и в соответствии с правилами бухгалтерского учета, назначается материально-ответственное лицо.

4.5. Центр пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4.6. Имущество, закрепленное за Центром, может быть, в случае учебной, производственной и иной необходимости, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, изъято полностью или частично из управления Центром, передано в аренду и т.д.

4.7. Оплата труда работников Центра производится в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Университета.

4.8. Бухгалтерский учет и отчетность по деятельности Центра ведется в соответствии с утвержденной Инструкцией по ведению бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, иным законодательством РФ и локальными актами Университета.

4.9. Контроль за финансовой и хозяйственной деятельностью Центра осуществляют соответствующие отделы и управления Университета.

4.10. В Центре должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- 1) постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся организации общественного питания, прейскурант цен;

- 2) организация производства и управления Центра, задачи и функции ее подразделений;

- 3) режим работы Центра;

- 4) экономика общественного питания;

- 5) организация оплаты и стимулирования труда;

- 6) Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

5. Учет, отчетность и контроль

5.1. Центр осуществляет координацию, взаимодействие и учет результатов деятельности подразделений, контроль за ходом выполнения работ, за соблюдением законности, договорной,

	Положение	СМК УД 3.1-00-02. <u>28</u> -18
---	--	---

плановой, финансовой дисциплины и качеством оказываемых услуг, ведет оперативный бухгалтерский и статистический учет.

5.2. Центр представляет отчетность в соответствии с требованиями законодательства РФ, Минобрнауки России, законодательством в области образования и общественного питания, а также локальными нормативными актами Университета, в том числе ректора Университета.

5.3. Контроль за соблюдением Центром бухгалтерской, финансовой, кадровой, юридической и хозяйственной дисциплины осуществляется соответствующими федеральными и региональными органами в пределах их компетенции, а также соответствующими управлениями НовГУ.

5.4. Центр обязан по требованию администрации Университета и уполномоченных подразделений предоставить необходимую документацию по финансово-хозяйственной и иной деятельности за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Документы, касающиеся финансово-хозяйственной и иной деятельности Центра хранятся в установленном в Университете порядке.

5.6. Ректор Университета вправе назначать ревизионную и иные виды комиссий для контроля за финансово-хозяйственной и иной деятельностью Центра, которые вправе требовать от должностных лиц Центра предоставления всех необходимых документов и личных объяснений. Соответствующая комиссия представляет результаты проверки ректору Университета.

6. Реорганизация и ликвидация Центра

6.1. Центр может быть реорганизован, переименован или ликвидирован приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

6.2. При ликвидации Центра все закрепленное за ним имущество распределяется в установленном порядке между структурными подразделениями НовГУ.

