



**Министерство культуры Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Российский государственный институт сценических искусств»**

ПРИНЯТО в новой редакции  
на заседании Учёного совета Института  
«28» марта 2019 г.

Протокол № 2

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профкома  
  
Н.В. Громова



УТВЕРЖДЕНО  
приказом по Институту  
«28» марта 2019 г. № 44-о  
Ректор   
Н.В. Пахомова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о подразделении «Столовая»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Подразделение «Столовая» (далее – Столовая) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (далее – РГИСИ) расположено по адресу: Санкт-Петербург, Моховая ул., 33-35.
- 1.2. Непосредственное руководство деятельностью Столовой осуществляется заведующим столовой (далее – Заведующий), который напрямую подчиняется ректору РГИСИ.
- 1.3. Заведующий назначается и освобождается от должности приказом ректора РГИСИ. Сотрудники Столовой назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению Заведующего.
- 1.4. Столовая в своей работе руководствуется:
  - законами и подзаконными актами Российской Федерации;
  - Уставом РГИСИ;
  - локальными нормативными актами РГИСИ;

- настоящим Положением.

**1.5.** В Столовой должны храниться следующие документы и материалы:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности Столовой;
- документация о назначении, конструктивных особенностях, технико-эксплуатационных данных эксплуатируемого оборудования;
- настоящее Положение;
- должностные инструкции сотрудников Столовой;
- графики работы сотрудников Столовой;
- правила и нормы охраны труда;
- карточки регистрации контрольно-кассовой техники;
- иные документы, необходимые для осуществления деятельности Столовой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Структура Столовой**

**2.1.** Структура и штат Столовой утверждаются ректором РГИСИ.

**2.2.** Количество штатных единиц, введение новых должностей и изменение штата утверждается ректором РГИСИ по представлению Заведующего.

## **3. Цель и основные задачи Столовой**

**3.1.** Основная цель деятельности Столовой – удовлетворение потребностей обучающихся, преподавателей и сотрудников РГИСИ в услугах общественного питания.

**3.2.** Основные задачи Столовой:

- организация питания обучающихся, преподавателей и сотрудников РГИСИ;
- осуществление торговой деятельности, обеспечивающей высокую культуру и качество обслуживания потребителей услуг общественного питания – обучающихся, преподавателей и сотрудников РГИСИ;
- о  
беспечение системы производственного контроля качества предоставляемых услуг;
- с  
облюдение правил торговли, изучение рынка ценообразования, соблюдение установленных правил и требований, предъявляемых к деятельности Столовой.

#### **4. Функции Столовой**

В соответствии с возложенными задачами Столовая осуществляет следующие функции:

- торговая деятельность, направленная на организацию системы питания РГИСИ; Т
- организация взаимодействия с поставщиками продукции общественного питания и потребителями, включая изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания;
- приобретение, изготовление и реализация продукции общественного питания; П
- оказание торговых услуг в рамках проведения торжественных вечеров, банкетов, массовых мероприятий в РГИСИ; обслуживание иных мероприятий, проводимых РГИСИ, в части касающейся организации общественного питания; О
- оргово-закупочная деятельность продовольственных товаров; Т
- посредническая деятельность по реализации продовольственных товаров;
- ведение учета и своевременное предоставление необходимой отчетности.

#### **5. Права**

**5.1.** Столовая осуществляет следующие права:

- принятие решений по вопросам организации и координации деятельности Столовой в рамках возложенных на нее задач;
- представление на рассмотрение и согласование с ректором РГИСИ соглашений, договоров со сторонними организациями и иных документов, касающихся осуществления деятельности Столовой;
- участие в разработке документации по деятельности Столовой;
- подача ректору РГИСИ представлений о поощрении (или привлечении к ответственности) сотрудников Столовой по результатам их деятельности;

**5.2.** Права и обязанности работников Столовой регламентируются их должностными инструкциями.

#### **6. Режим работы Столовой**

Режим работы и время отдыха сотрудников Столовой регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами РГИСИ.

#### **7. Ответственность**

**7.1.** Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Столовую настоящим Положением, несет Заведующий.

**7.2.** Заведующий Столовой несет персональную ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, трудовым, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации, а также несоблюдение требований иных нормативных документов.

**7.3.** Работники Столовой несут ответственность:

- за неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за результаты и эффективность производственной деятельности Столовой;
- за обеспечение соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и норм санитарии;
- за несоблюдение необходимых норм и установленных правил других контролирующих организаций;
- за несоблюдение требований по обеспечению сохранности информации и документов Столовой, содержащих конфиденциальные сведения;
- за несоблюдение требований иных нормативных документов.

**7.4.** Заведующий и другие работники Столовой несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и осуществляемых операций;

## **8. Критерии оценки деятельности Столовой**

Основными критериями оценки деятельности Столовой являются:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на Столовую задач;
- качественное выполнение функциональных обязанностей.

## **9. Финансирование Столовой**

**9.1.** Источниками финансирования Столовой являются:

- средства субсидии, выделенные на выполнение государственного задания;
- средства от приносящей доход деятельности;

– иные источники.

**9.2.** Бухгалтерский учет и отчетность Столовой ведет бухгалтерия РГИСИ.