

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»
(ГАОУ ВО МГУСиТ)

СОГЛАСОВАНО

Ученым советом
ГАОУ ВО МГУСиТ
от 28.04.2021 г. Протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАОУ ВО МГУСиТ
Н.В. Масыгина
«*04*» *04* 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПИТАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СПОРТА И ТУРИЗМА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности отдела питания в государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (далее - Университет, вуз).

1.2. Отдел питания (далее - Отдел) является структурным подразделением Университета.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4. Отдел находится в подчинении ректора Университета и курирующего проректора Университета.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора и курирующего проректора, настоящим Положением и иными локальными и распорядительными актами Университета.

1.6. Наименование должностей сотрудников Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием.

1.7. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

2. Основные задачи и функции

2.1. В целях эффективной организации полноценного горячего питания обучающихся и сотрудников, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательного процесса в Университете основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение обучающихся и сотрудников Университета ограниченным ассортиментом продукции общественного питания, в том числе холодные и горячие блюда, закуски, мучные кулинарные, хлебобулочные и кондитерские изделия, безалкогольные напитки, покупные товары;

2.1.2. Обслуживание мероприятий Университета в части, касающейся организации общественного питания;

2.1.3. Совершенствование и внедрение новых методов для организации работы Отдела.

2.2. В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществление производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности, касающейся организации общественного питания;

- 2.2.2. Осуществление договорной работы в рамках сферы деятельности Отдела на поставку товаров, оказание услуг;
- 2.2.3. Внедрение новых технологий, прогрессивных форм организации труда;
- 2.2.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела.

3. Права и обязанности работников Отдела

3.1. Права Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию, реализует начальник Отдела.

3.2. Права и обязанности начальника Отдела определяются его должностной инструкцией.

3.3. Отдел имеет право:

3.3.1. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями и службами Университета, в том числе запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

3.3.2. Представлять в установленном порядке интересы Университета в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.3.3. Знакомиться с проектами решений руководства Университета по вопросам работы Отдела;

3.3.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

3.3.5. Участвовать в совещаниях, собраниях, конференциях по вопросам организации общественного питания. Участвовать в работе любого структурного подразделения Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к компетенции Отдела по поручению и(или) согласованию с начальником Отдела.

3.4. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

3.5. Работники Отдела несут ответственность за исполнение своих функциональных обязанностей.

3.6. Работники Отдела имеют право:

3.6.1. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для работы Отдела (в пределах своей компетенции);

3.6.2. Получать при выполнении поручений ректора Учреждения необходимые пояснения от руководителей (начальников) структурных подразделений;

3.6.3. В установленном в Учреждении порядке осуществлять официальную переписку с организациями (учреждениями) и гражданами в пределах своей компетенции;

3.6.4. Использовать для осуществления своей деятельности имеющиеся в Учреждении системы связи;

3.6.5. Вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела.

3.7 Работники Отдела обязаны:

3.7.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, ставших им известными в процессе профессиональной деятельности.

3.7.2. Качественно, в полном объеме исполнять должностные обязанности, добросовестно выполнять возложенные на них задачи и функции.

3.7.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГАОУ ВО МГУСиТ, правила техники безопасности.

3.7.4. Соблюдать законодательные акты РФ и локальные нормативные акты Университета, относящиеся к деятельности Отдела.

3.7.5. Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности и сохранению персональных данных работников Университета и обучающихся.

3.7.6. Бережно относиться к имуществу и оборудованию Университета.

4. Руководство Отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора.

4.2. Начальник Отдела подчиняется ректору Университета и в порядке служебной деятельности непосредственно курирующему проректору.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Планирует работу, обеспечивает выполнение основных задач и функций Отдела.

4.3.2. Организует деятельность работников и непосредственное руководство ими.

4.3.3. Несет персональную ответственность за выполнение текущей работы и результаты работы Отдела.

4.3.4. Отдает поручения работникам, касающиеся деятельности Отдела.

4.3.5. Готовит проекты локальных нормативных актов (положений, приказов, решений, инструкций), относящиеся к компетенции Отдела.

4.3.6. Вносит руководству Университета представления о назначении, перемещении работников Отдела.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Участвовать в оперативных совещаниях, проводимых в Университете при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4.4.2. Собирать и проводить служебные совещания работников Отдела

4.5.3. Инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания Отдела.

4.4.4. Докладывать ректору Университета (курирующему проректору) о нарушениях порядка и сроков поставленных задач.

4.4.5. Вносить предложения руководству Университета о поощрении и наложении взысканий на работников Отдела, условиях труда и режиме их работы.

4.4.6. Вступать по согласованию с руководством Университета во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела, вести переписку по вопросам деятельности Отдела.

4.4.7. Разрабатывать методические и распорядительные документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность перед ректором Университета:

- за своевременное и качественное выполнение задач и функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением.

- за качество и своевременность выполнения задач подчиненными, личное выполнение и выполнение подчиненными требований трудового законодательства РФ, нормативных локальных актов Университета.

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, в том числе в части обеспечения всех видов безопасности.

6. Взаимоотношения с подразделениями Университета

6.1. Отдел взаимодействует:

6.1.1. Отдел принимает к исполнению все приказы и распоряжения ректора Университета, выраженные в устной или письменной форме, в части, касающейся деятельности Отдела.

6.1.2. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Университета и регулирует свои отношения в соответствии со структурой Университета, регламентом процедур управления Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами руководства Университета, Уставом Университета.

6.1.3. Отдел устанавливает связи со сторонними учреждениями и организациями в целях осуществления поставленных перед Отделом задач, в пределах установленных полномочий и ответственности.

7. Реорганизация и прекращение деятельности Отдела

7.1. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.