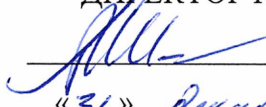
	Егорьевский авиационный технический колледж имени В.П. Чкалова – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ 15.11.14	Положение о столовой

УТВЕРЖДАЮ

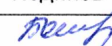
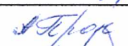

ДИРЕКТОР КОЛЛЕДЖА

 А.В. Шмельков
«31» декабря 2014г.

Положение о столовой

Версия 1.0

Егорьевск 2014

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Переработал	Зав.столовой	Божьева Н.А.		15.11.14
Проверил	Начальник отдела качества подготовки авиационных специалистов	Пронина А.Н.		26.12.2014
Согласовал	Председатель профкома	Фонин Б.И.		28.12.14

1. Общие положения

- 1.1. Столовая является структурным подразделением колледжа.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно зам. директора колледжа по НС и МТО.
- 1.4. Отдел возглавляет заведующий столовой, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом колледжа.
- 1.5. Работники столовой назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению зав. столовой, зам. директора колледжа.
- 1.6. В своей деятельности столовая руководствуется: Уставом колледжа, действующим законодательством, приказами, указаниями и распоряжениями директора колледжа и МГТУ ГА, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим положением.
- 1.8. Столовая имеет мастичную печать с наименованием отдела.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность столовой утверждает директор колледжа по представлению зав. столовой и по согласованию с экономистом.
- 2.2. В штат столовой входят следующие должности:
 - заведующий столовой;
 - старший администратор;
 - ведущий бухгалтер;
 - бухгалтер;
 - калькулятор;
 - заведующий центральным складом;
 - грузчик;
 - заведующий производством;
 - повара;
 - кондитер;
 - мойщики посуды;
 - буфетчик;
 - кассир торгового зала;
 - резчики пищевой продукции;
 - чистильщики продукции;
 - обвальщик мяса;

3.Задачи

- 3.1.Основной задачей является организация работы по обеспечению 3-х разового горячего питания курсантского состава.
- 3.2.Организация продажи обедов для постоянного состава и сторонних организаций и лиц.
- 3.3.Учет реализуемой продукции.

4.Функции

- 4.1.Приемка товара на склад, сортировка, комплектация.
- 4.2.Оформление кассовых операций, а также выдача - покупателям кассовых чеков, квитанций к приходным ордерам.
- 4.3.Доведение информации о товарах, до сведения покупателей при продаже товаров, а также предоставление для ознакомления документов, предусмотренных законодательством (сертификатов соответствия, декларации о соответствии, гигиенических заключений, и пр.)
- 4.4.Обеспечение исправности торгового оборудования, контрольно – кассовых машин, средств измерения, соблюдения правил хранения и использования кухонного инвентаря.
- 4.5.Ведения учета товарно – материальных ценностей и объемов продаж, подготовка отчетов и предоставление их гл. бухгалтеру.
- 4.6.Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы курсантов и постоянного состава.

5.Права

Столовая имеет следующие права.

- 5.1.Разрабатывать предложения по вопросам производства продукции на основании результатов продаж и мнений покупателей и доводить их до сведения руководства предприятия, а также производственных и технических подразделений предприятия.
- 5.2.Не принимать брак, некомплектную продукцию.
- 5.3.Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 5.4.Вносить предложения в отдел кадров и руководству предприятия о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, столовая взаимодействует:

6.1. С главной бухгалтерией по вопросам:

получения:

- рекомендаций для бухгалтерского учета;
- анализа данных бухгалтерского учета и отчетности;
- консультации по заработной плате;
- сведений о проданных товарах (объемах, сроках, категориях покупателей, и пр.)
- выверка расчетов по сумме уплачиваемых поставщиками.

6.2. С производственными складами, отдела сбыта по вопросам:

получения:

- сведений о запасах товара;
- товарно-сопроводительной документации;
- инструкций по хранению товара.

предоставления:

- заявок на продукцию;
- отчетов о продажах.


7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций столовой несет зав. столовой.

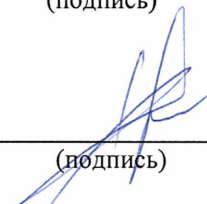
7.2. Работники столовой несут ответственность в соответствии со своими должностными инструкциями и трудовым законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом по колледжу №268 от 29.10.2012г.

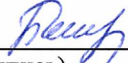
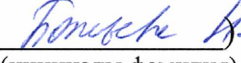
Согласовано:

Начальник отдела кадров:  (Звонцева Т.С.)
(подпись)

« ____ » _____ 2014г.

Председатель профкома:  (Фонин Б.И.)
(подпись)

« ____ » _____ 2014г.

С инструкцией ознакомлен:  ()
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 2014г.