



Федеральное агентство воздушного транспорта

Иркутский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ

СМК-ПСП /05-02/109



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

Иркутского филиала МГТУ ГА

2015 г. № 115/11

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ

Иркутск 2015

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Заведующий столовой	Михайлова Е. И. <i>Мих</i>	28.09.2015
Проверил	Начальник отдела МО УМУ	Борисенко М. Г. <i>Борисенко</i>	28.09.2015
Согласовал	Начальник УЭХД	Иванов П. А. <i>Иванов</i>	28.09.15
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 7



Иркутский филиал МГТУ ГА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ

СМК-ПСП /05-02/109

### Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Задачи столовой.....	3
3. Функции столовой.....	3
4. Права.....	4
5. Ответственность.....	4
6. Заключительные положения.....	4
Лист согласования.....	5
Лист ознакомления.....	6
Лист регистрации изменений.....	7



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение о столовой

СМК-ПСП /05-02/109

## 1. Общие положения

1.1. Столовая является структурным подразделением Иркутского филиала (далее по тексту – филиал).

1.2. Заведующий столовой назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.3. Работники столовой назначаются и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению заведующего столовой.

1.4. Столовая в своей работе руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами Федерального агентства воздушного транспорта, касающимися обеспечения питания обучающихся в учреждениях гражданской авиации;
- санитарными и санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, касающимися организации общественного питания;
- Уставом МГТУ ГА;
- Положением о филиале;
- настоящим Положением.

1.5. В столовой должны быть нормативные документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы органов, касающиеся организации общественного питания;
- организация производства и управления столовой;
- передовой отечественный и зарубежный опыт организации общественного питания и обслуживания посетителей;
- режим работы столовой;
- экономика общественного питания;
- организация оплаты и стимулирования труда;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка; Правила и нормы охраны труда.

## 2. Задачи столовой

2.1. Организация питания обучающихся в филиале, работников филиала и иных лиц.

2.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи, надлежащих условий питания и культурного обслуживания посетителей.

## 3. Функции столовой



Иркутский филиал МГУ ГА

Положение о столовой

СМК-ПСП /05-02/109

В соответствии с возложенными на нее задачами столовая осуществляет следующие функции:

3.1. Производственно-хозяйственную деятельность столовой, обеспечивающую надлежащее качество приготовления пищи и высокую культуру обслуживания.

3.2. Внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

3.3. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания с учетом рыночных методов хозяйствования.

3.4. Рациональное разделение труда в обслуживающей деятельности столовой.

3.5. Ведение учета и своевременное предоставление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.

3.6. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям столовой.

Возложение на столовую функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

#### **4. Права**

Столовая для решения возложенных на нее задач имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений филиала информацию (материалы) по вопросам, входящим в ее компетенцию.

4.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подготавливать проекты договоров.

4.3. Использовать средства, выделяемые на финансирование столовой, для закупки оборудования, комплектующих деталей, материалов и инструментов.

4.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на столовую задач и функций несет заведующий столовой.

5.2. Ответственность работников столовой устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение вступает в действие с момента его утверждения и является обязательным для исполнения сотрудниками отдела.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение рассматриваются и утверждаются приказом директора.



Иркутский филиал МГТУ ГА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ

СМК-ПСП /05-02/109

### Лист согласования

Положение о столовой составил:

Заведующий столовой

  
(подпись)

Е. И. Михайлова 25.09.2015г.  
(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УЭХД

  
(подпись)

П.А.Иванов 28.09.2015г.  
(дата)

Начальник юридического отдела

  
(подпись)

Л. П. Урбаханова 25.09.15г.  
(дата)



