

Утверждаю:



ПОЛОЖЕНИЕ о столовой корпуса № 2 ГПОУ БПТ

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о столовой разработано в соответствии с Уставом государственного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования «Березовский политехнический техникум» (далее – техникум).

1.2. Столовая является структурным подразделением техникума, входит в его состав, не обладает правом юридического лица, финансируется из фонда внебюджетных средств. Доходы и расходы учитываются на отдельных счетах бухгалтерского учета.

1.3. Столовая является общедоступной для населения, занимается организацией питания студентов, сотрудников и преподавательского состава техникума, жителей и гостей города, работников различных учреждений и организаций.

1.4. Распорядок работы столовой составляется с учетом интересов учебного заведения и утверждается директором техникума.

1.5. Техникум предоставляет производственные, административно - бытовые, торговые и другие помещения для проведения различных мероприятий, которые должны соответствовать санитарно - техническим нормам, и осуществляет их охрану.

1.6. Оплата за коммунальные услуги (отопление, горячая вода и холодная вода, канализация, электроэнергия), транспортные расходы, обслуживание и приобретение оборудования, малооцененного инвентаря и материалов производится техникумом.

1.7. Уплата налогов, обслуживание кассовых аппаратов, санитарного обслуживания труда работников осуществляется за счет средств техникума.

1.8. Все формы отчетности, установленные законом, осуществляют техникум, исходя из результатов своей хозяйственной деятельности.

1.9. Столовая в своей хозяйственной деятельности руководствуется Уставом техникума, настоящим Положением и нормами действующего законодательства.

II. ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Столовая осуществляет свою производственно - хозяйственную деятельность в интересах учебного заведения. В первую очередь призвана организовать питание студентов, педагогического и административно- хозяйственного персонала.

2.2. Столовая может заниматься коммерческой и предпринимательской деятельностью в пределах действующего законодательства, организовывать розничную торговлю полуфабрикатами, продукцией собственного производства через учебный магазин кулинарии.

2.3. Разрешается организация и проведение мероприятий в столовой: свадебных торжеств, юбилеев, поминальных обедов по договорным ценам с учетом конъюнктуры рынка по согласованию с директором на основании заявки и договора между заказчиком и заведующим столовой(заведующим производством о сохранности имущества столовой и соблюдением этических норм .

2.4. Наценка на продукцию столовой устанавливается приказом директора техникума на основании действующего законодательства , Положения о внебюджетной деятельности.

Доход, полученный от деятельности столовой, направляется на оплату труда работников столовой и на укрепление материально - технической базы столовой и техникума.

III. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ИМУЩЕСТВА И СРЕДСТВ

3.1. Имущество и средства, оборудование, инвентарь, находящиеся в ведении столовой, являются собственностью техникума. Материально-ответственным лицом является заведующий столовой или заведующий производством.

IV. УПРАВЛЕНИЕ СТОЛОВОЙ

4.1 Руководство и управление всей хозяйственной деятельностью столовой осуществляют заведующий столовой или заведующий производством, который назначается и освобождается приказом директора техникума, и действует в пределах компетенции и полномочий, предоставленных настоящим Положением и Уставом техникума.

4.2. Заведующему столовой или заведующий производством предоставляются следующие права : распоряжаться имуществом столовой; на основании доверенности, выданной техникумом, получать от предприятий и организаций, у предпринимателей и физических лиц товары и продукты для приготовления пищи; выступать в качестве ответчика перед инспектирующими органами по вопросам, касающимся деятельности столовой.

4.3. Заведующий столовой или заведующий производством обеспечивает: соблюдение санитарно - гигиенических условий труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности; своевременную закупку продуктов, необходимых для организации питания ; соблюдение правил внутреннего распорядка; своевременное прохождение работниками столовой медицинского осмотра; осуществляет контроль за правильным хранением, экономным и рациональным

использованием продовольственных товаров и других видов сырья и материалов; обеспечивает сохранность товаров - материальных ценностей, принимает меры по взысканию материального ущерба, причиненного столовой действиями виновных лиц; несет полную ответственность за состояние финансовой дисциплины в - обеспечивает своевременную сдачу выручки в кассу техникума.

4.4. Оплата труда работникам столовой производится согласно штатному расписанию временного трудового коллектива, утвержденному директором техникума. Премирование осуществляется по результатам деятельности столовой, в зависимости от прибыли, оставшейся после начисления основной заработной платы, но не более одного оклада.

4.5. Заведующий столовой или заведующий производством находится в оперативном подчинении заместителя директора по АХЧ. Распоряжения замдиректора по АХЧ являются обязательными для исполнения заведующим столовой или заведующим производством.

4.6. Главный бухгалтер организует бухгалтерский учет и определяет ответственное лицо за ведение отчетности по столовой-бухгалтера по внебюджетной деятельности .

4.7. Главный бухгалтер регулярно, не реже одного раза в квартал, организует проведение внезапных проверок и снятие остатков товарно-материальных ценностей.

4.8. Реорганизация и ликвидация столовой производится по решению директора техникума, в порядке, установленном нормами действующего законодательства.