



СП.19-2016

Министерство образования и науки РБ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Бурятский лесопромышленный колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ

О столовой колледжа

УТВЕРЖДАЮ:Директор
ГБПОУ «БЛПК»

Г.Л. Цэдashiев

« 5 » 04 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

« 5 » 04 20 16 г.

№ 81

О столовой колледжа**I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о столовой разработано в соответствии с Уставом ГБПОУ «БЛПК».
2. Столовая является структурным подразделением колледжа, входит в его состав, не обладает правом юридического лица, финансируется из фонда внебюджетных средств. Доходы столовой учитываются на отдельных субсчетах, а расходы - в общих счетах бухгалтерского учета.
3. Столовая занимается организацией питания учащихся, сотрудников и преподавательского состава колледжа.
4. Введением всех форм отчетности, установленных законом, является колледж, исходя из результатов своей хозяйственной деятельности, в том числе и по столовой.
5. Колледж предоставляет производственные, административно - бытовые, торговые и другие помещения, которые должны соответствовать санитарно - техническим нормам, и осуществляет их охрану.
6. Оплата за коммунальные услуги (отопление, горячая вода и холодная вода, канализация, электроэнергия), транспортные расходы, обслуживание и приобретение оборудования, малоценного инвентаря и материалов производится колледжем.
7. Уплата налогов, обслуживание кассовых аппаратов, санитарного обслуживания труда работников осуществляется за счет средств колледжа.
8. Распорядок работы столовой составляется с учетом интересов учебного заведения и утверждается директором колледжа.

9. Столовая в своей хозяйственной деятельности руководствуется Уставом колледжа, настоящим Положением и нормами действующего законодательства.

II. ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Столовая осуществляет свою производственно - хозяйственную деятельность в интересах учебного заведения. Она призвана организовать питание учащихся, сотрудников и преподавательского состава колледжа.

2. Столовая может заниматься коммерческой и предпринимательской деятельностью в пределах действующего законодательства, организовывать розничную торговлю полуфабрикатами, продукцией собственного производства.

3. Доход, полученный от деятельности столовой, направляется на оплату труда работников столовой, на укрепление материально - технической базы столовой, приобретение продуктов и расходных материалов.

4. Разрабатывать нормативные материалы по изготовлению новых блюд и кулинарных изделий.

5. Вносить предложения по совершенствованию работы для дальнейшего улучшения качества продукции, увеличения ассортимента и товарооборота.

III. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ИМУЩЕСТВА И СРЕДСТВ

1. Имущество и средства, оборудование, инвентарь, находящиеся в ведении столовой, являются собственностью колледжа. Материально-ответственным лицом является заведующая столовой.

IV. УПРАВЛЕНИЕ СТОЛОВОЙ

1 Руководство и управление всей хозяйственной деятельностью столовой осуществляет заведующий столовой, который назначается и освобождается приказом директора колледжа, и действует в пределах компетенции и полномочий, предоставленных настоящим Положением и уставом колледжа.

2. Заведующей столовой предоставляются следующие права; на основании доверенности, выданной колледжем, 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.

3. Заведующая столовой обеспечивает:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических требований СанПиН 2.3.6.1079-01, техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- своевременную закупку продуктов, необходимых для организации питания;
- соблюдение правил внутреннего распорядка;
- своевременное прохождение работниками столовой медицинского осмотра;
- контроль за правильным хранением, экономным и рациональным использованием продовольственных товаров и других видов сырья и материалов;
- сохранность имущества, товарно - материальных ценностей, принимает меры по взысканию материального ущерба, причиненного столовой действиями виновных лиц;
- несет полную ответственность за состояние финансовой дисциплины и обеспечивает своевременную сдачу выручки в кассу колледжа;
- своевременное составление и представление товарного отчета (не менее 2-х раз в месяц).

4. Оплата труда работникам столовой производится согласно штатному расписанию работников столовой, утвержденному директором колледжа. Премирование осуществляется в размере 18% от торговой выручки: Заведующей столовой - 20%, повару, кассиру -16%, посуднице - 8%, уборщице - 8%.

5. Бухгалтерский учет по столовой ведет бухгалтерия колледжа. Главный бухгалтер определяет ответственное лицо за ведение бухгалтерского учета по столовой.

6. Разрешается проведение мероприятий в столовой для работников колледжа: свадебных торжеств, юбилеев по согласованию с директором на основании договора между заказчиком и зав.столовой о сохранности имущества столовой.

7. Наценка на продукцию столовой устанавливается приказом директора колледжа.

8. Проведение внезапных проверок и снятие остатков товарно-материальных ценностей производится на основании приказа директора колледжа.

10. Реорганизация и ликвидация столовой производится в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	СП.19-2016	4

Лист регистрации изменений

№ изменения	№ измененного листа	Характер изменения	№ приказа об изменении

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Экономист колледжа	Бадархаева Д.И.	<i>Бадархаева Д.И.</i>
Согласовал	Зам. директора по УР/Ответственный за качество	Середина Л.В.	<i>Середина Л.В.</i>
Норма контроль	Заведующий отделом обеспечения качества	Кушечкина Т.А.	<i>Кушечкина Т.А.</i>
Версия: 03	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.</small>	КЭ: _____	УЭ № _____