

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОКАМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета

« 7 » ноября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

**Директора КГАПОУ «Краснокамский
политехнический техникум»**

А.И. Жигирей

« 10 » ноября 2016 г.

Рег. № 17

Положение о столовой ОУ

1. Общие положения

- 1.1 Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, Уставом КГАПОУ «Краснокамский политехнический техникум» (далее – Техникум) и настоящим Положением.
- 1.2 Столовая является структурным подразделением Техникума, входит в его состав, не обладает правом юридического лица, финансируется из фонда бюджетных и внебюджетных средств. Доходы столовой фиксируются на отдельных субсчетах, а расходы на общих счетах бухгалтерского учета.
- 1.3 Введением всех форм отчетности, установленных законом, является Техникум, исходя из результатов своей хозяйственной деятельности, в том числе и по столовой.
- 1.4 Техникум предоставляет производственные, административно – бытовые, торговые и другие помещения, которые должны соответствовать санитарно – техническим нормам, и осуществляет их охрану.
- 1.5 Оплата за коммунальные услуги (отопление, горячая и холодная вода, электроэнергия), транспортное обслуживание и приобретение оборудования, малоценного инвентаря и материалов производится Техникумом.
- 1.6 Уплата налогов, обслуживание кассовых аппаратов, санитарного обслуживания труда работников осуществляется за счет средств Техникума.
- 1.7 Распорядок работы столовой составляется с учетом интересов учебного заведения и утверждения директором Техникума.
- 1.8 Перечисленные положения относятся также к столовой Пермского филиала Техникума.

2. Предмет деятельности

- 2.1 Столовая осуществляет свою производственно – хозяйственную деятельность в интересах учебного заведения. Она призвана организовать питание обучающихся, педагогического и административно – хозяйственного персонала.
- 2.2 Столовая может заниматься коммерческой и предпринимательской деятельностью в пределах действующего законодательства, организовывать реализацию продукции собственного производства.

3. Правовое положение имущества и средств

- 3.1 Имущество и средства, оборудование, инвентарь, находящийся в ведении столовой, принадлежит Техникуму на праве оперативного управления. Материально – ответственным лицом является заведующая столовой.

4. Управление столовой

- 4.1 Руководство и управление всей хозяйственной деятельностью столовой осуществляет заведующая столовой, которая назначается и освобождается приказом директора Техникума, и действует в пределах компетенции и полномочий, предоставленных настоящим Положением и Уставом Техникума.

- 4.2 Заведующая столовой, предоставляются следующие права: на основании доверенности, выданной техникумом, получать от предприятий и организаций товары и продукты для приготовления пищи.
- 4.3 Заведующая столовой 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; осуществлять контроль за правильным хранением, экономным и рациональным использованием продовольственных товаров и других видов сырья и материалов: обеспечивает сохранность товаров – материальных ценностей, несет полную ответственность за состояние финансовой дисциплины – своевременную сдачу выручки в кассу Техникума.
- 4.4 В период отсутствия заведующей столовой ее обязанности исполняет назначенный приказом руководителя Техникума другой работник.
- 4.5 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 4.6 Оплата труда работникам столовой производится согласно штатному расписанию, утвержденному директором Техникума.
- 4.7 Бухгалтерский учет по столовой ведет бухгалтерия Техникума. Главный бухгалтер организует учет и определяет ответственное за его ведение лицо – бухгалтера.
- 4.8 Разрешается проведение мероприятий в столовой: свадебных торжеств, юбилеев на основании договора между заказчиком и Техникумом.
- 4.9 Наценка на продукцию столовой устанавливается приказом директора Техникума.
- 4.10 Бухгалтер регулярно, но не реже одного раза в квартал, организует проведение внеплановых проверок и снятие остатков товарно – материальных ценностей.
- 4.11 Реорганизация и ликвидация столовой производится по решению директора Техникума, в порядке, установленном нормами действующего законодательства. Продукты питания принимаются в соответствии с установленными санитарными нормами и правилами совместно с подтверждающими документами о качестве продуктов питания.
-