



Утверждаю
Директор КОГПОБУ ВПМТ
О.М. Мельников

**Положение
о структурном подразделении «столовая»
Кировского областного государственного профессионального
образовательного бюджетного учреждения
«Вятско-Полянский механический техникум»**

г. Вятские Поляны

2016 год

1. Общие положения.

1.1 Столовая является структурным подразделением техникума.

1.2. Структурное подразделение «столовая» (далее столовая) Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Вятско-Полянский механический техникум» (далее техникум) создано как хозрасчетное звено. Деятельность столовой соответствует уставной деятельности техникума.

1.3. Местонахождения и адрес столовой: 612964, Кировская область, г. Вятские Поляны, ул. Гагарина, 7-а.

1.4. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Кировской области, органов местного самоуправления г. Вятские Поляны.

1.5. Финансово – хозяйственная деятельность столовой осуществляется в рамках деятельности техникума, учет движения финансовых средств, выплаты различных видов обязательных платежей и налогов осуществляются бухгалтерией техникума.

1.6. Цены и тарифы на услуги питания разрабатываются самостоятельно с учетом нормативных правовых актов, принятыми органами местного самоуправления по вопросам оказания услуг общественного питания.

1.7. Организация и рацион питания студентов подлежат обязательному согласованию с органами госсанэпиднадзора. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации сбалансированного питания студентов техникума.

2. Предмет и цель деятельности

2.1. Цель деятельности столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием студентов и сотрудников техникума в течение учебного года.

2.2. Основными принципами организации горячего питания являются:

2.2.1. соответствие энергетической ценности

2.2.2. удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах

2.2.3. оптимальный режим питания.

2.3. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. приготовление завтраков, обедов

2.3.2. производство выпечки изделий из теста

2.3.3. изготовление полуфабрикатов

2.4. Время работы столовой с 8.00 до 14.00 час.

2.5. Количество посадочных мест в столовой техникума – 50.

3. Организация деятельности

3.1. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными директором техникума на основании предоставленных лицензий, прайс-листов, сертификатов и т.д., а также закупкой продуктов в сети розничной торговли материально-ответственным лицом – зав. столовой.

3.2. Горячее питание получают участники образовательного процесса.

3.3. Столовая предоставляет завтраки, обеды.

3.4. Ежедневное меню утверждается директором техникума, составляется заведующим производством на базе циклического меню. Калькуляция меню производится бухгалтером – калькулятором в соответствии со Сборником рецептов.

3.5. Приказом директора до 1 сентября сроком на один год в техникуме создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством пищи до приема ее студентами и ведение бракеражного журнала. В состав комиссии, могут входить представители:

- педагогов;
- администрации;
- медицинских работников.

3.6. Директор техникума заключает договор с лабораторией на проведение анализа микробиологического исследования готовых блюд, качества готовой продукции и поступающего сырья. Результаты анализов доводятся до бракеражной комиссии.

3.7. Для обеспечения своевременного получения горячего питания студентов и сотрудников техникума, накрытия столов, соблюдения гигиенического состояния зала столовой, на основании приказа и штатного расписания, утвержденных директором, принимаются работники столовой.

4. Управление столовой.

4.1. Управление столовой, как структурного подразделения техникума, осуществляется в соответствии с уставом и настоящим положением.

4.2. Общее руководство столовой осуществляет директор техникума.

4.3. Взаимоотношения работников столовой техникума, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять устав техникума, настоящее положение, иные локальные акты.

4.4. Руководство структурным подразделением осуществляет принятый директором техникума заведующий столовой.

4.5. Заведующий столовой осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за ведением отчетности;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептов;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
- за своевременным пополнением МТБ столовой;
- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по техникуму.

4.6. Главный бухгалтер осуществляет контроль:

- за учетом движения продуктов питания в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету;
- за правильным составлением и ведением еженедельного товарного отчета;
- за соответствием процента торговой наценки;
- за соблюдением правил, инструкций, законов, нормативно-правовых актов по ведению финансово-хозяйственной деятельности столовой;

5. Ответственность

5.1. Директор техникума несет ответственность:

- за деятельность столовой;

- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой торгово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами;
- за своевременную выплату заработной платы работникам столовой

5.2. Заведующий столовой является материально – ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за организацию горячего питания;
- за состояние помещений столовой (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды);
- за своевременное заключение договоров;
- за своевременное оформление документов по организации питания студентов и сотрудников;
- за целевое использование средств;
- за укомплектование квалифицированными кадрами;
- за финансово–хозяйственную деятельность столовой;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой.
- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно – гигиенических норм;
- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за содержание помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой работников столовой;
- за ведение правоустанавливающей отчетности;
- за информацию об оказываемых столовой услугах;
- за ведение еженедельного товарного отчета.

5.3. Главный бухгалтер несет ответственность:

- за целевое использование средств столовой;
- за своевременные выплаты заработной платы работникам столовой и отчислений во внебюджетные фонды;
- за своевременное заключение договоров;
- за своевременное проведение котировочных комиссий по продуктам питания при необходимости;
- за соблюдением действующего законодательства при организации работы столовой.

6. Финансово – хозяйственная деятельность.

6.1. Формирование финансовых средств осуществляется из следующих источников:

- платы за продукцию за наличный расчет;
- иных источников, не противоречащих законодательству РФ;

6.2. Учет движения продуктов в столовой ведется в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету .

6.3. Еженедельный товарный отчет включает в себя следующие документы:

- накладные на продукты;
- меню;
- акт реализации;
- кассовые ордера;

6.4. Инвентаризация материальных ценностей столовой осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов России 13.06.95г.№ 49.

Бухгалтерия техникума ежеквартально производит снятие остатков продуктов в столовой в количественном и суммовом выражении.

На продукцию столовой и приобретаемую готовую продукцию устанавливается торговая наценка на основании экономического обоснования до 60%..

Под доходами столовой понимается торговая наценка на реализованные продукты. Доход столовой распределяется на погашение следующих затрат:

1. Заработная плата работников столовой;
2. Резерв на дополнительные выплаты (накопительная система для выплаты отпускных работникам столовой и работникам, компенсации за неиспользованный отпуск, премирование и прочее);
3. Начисления на оплату труда;
4. Услуги по содержанию имущества;
6. Прочие услуги;
7. Прочие расходы.
8. Увеличение стоимости основных средств.
9. Увеличение стоимости материальных запасов.

7. Контроль за деятельностью столовой.

7.1. Контроль за соответствием технологии производства и приготовления пищи осуществляется на договорной основе с организациями, уполномоченными осуществлять данный вид деятельности.

7.2. Контроль за рациональным питанием и санитарно – гигиеническим состоянием столовой осуществляют органы государственного санэпиднадзора.

7.3. Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися, ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая руководителем техникума на 1 год в составе не менее 2-х человек.

7.4. Контроль за ценообразованием может осуществлять отдел торговли администрации г. Вятские Поляны в соответствии с требованиями.

8. Прекращение деятельности.

8.1. Деятельность столовой в рамках техникума прекращается приказом директора техникума.

Главный бухгалтер

С.Л. Бегунова

Зав. столовой

Т.П. Матвеева