



УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГОАУ СПО ВЭМТ

М.Ю. Казакова

01.09.2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ

КОГОАУ СПО «ВЯТСКИЙ ЭЛЕКТРОМАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

г. Киров

ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ КОГОАУ СПО «Вятский электромашиностроительный техникум»

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с Законодательством РФ, Уставом КОГОАУ СПО «Вятский электромашиностроительный техникум» и настоящим Положением.
2. Столовая является структурным подразделением техникума, входит в его состав, не обладает правом юридического лица, финансируется из фонда бюджетных и 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 техникума.
4. Введением всех форм отчетности, установленных законом, является техникум, исходя из результатов своей хозяйственной деятельности, в том числе и по столовой.
5. Техникум 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 техникумом.
7. Уплата налогов, обслуживание кассовых аппаратов, санитарного обслуживания труда работников осуществляется за счет средств техникума.
8. Распорядок работы столовой составляется с учетом интересов техникума и утверждается директором техникума.
9. Столовая в своей хозяйственной деятельности руководствуется Уставом техникума, настоящим Положением и нормами действующего законодательства.

2. ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Столовая осуществляет свою производственно - хозяйственную деятельность в интересах учебного заведения. Она призвана организовать питание студентов, педагогического и административно- хозяйственного персонала.
2. Столовая может заниматься коммерческой и предпринимательской деятельностью в пределах действующего законодательства (организовывать питание лиц не занятых в учебном процессе, при условии приоритета питания студентов и сотрудников техникума).
3. Доход, полученный от деятельности столовой, направляется на оплату труда работников столовой и на укрепление материально - технической базы столовой.

3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ИМУЩЕСТВА И СРЕДСТВ

3.1. Имущество и средства, оборудование, инвентарь, находящиеся в ведении столовой, являются собственностью техникума. 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. Заведующей столовой предоставляются следующие права: распоряжаться имуществом столовой; на основании доверенности, выданной техникумом, получать от предприятий и организаций, колхозов и совхозов, 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 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 - обеспечивает своевременную сдачу выручки в кассу техникума.

4.4. В период отсутствия заведующей столовой его 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. Стимулирующие выплаты осуществляется по результатам деятельности столовой, в соответствии с положением о стимулирующих выплатах части фонда оплаты труда.

4.7. Бухгалтерский учет по столовой ведет бухгалтерия техникума. Главный бухгалтер организует бухгалтерский учет и определяет ответственное за его ведение лицо-бухгалтера по столовой.

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. Главный бухгалтер регулярно, не реже одного раза в квартал, организует проведение внезапных проверок и снятие остатков товарно-материальных ценностей. Реорганизация и ликвидация столовой производится по решению директора техникума, в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

Заведующая столовой Л.В. Глотова