Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Ачинский торгово-экономический техникум»

ПРИНЯТО

Решением Совета техникума

Протокол № 1

от «30» января 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Ачинского-
торгово-экономического техникума
от «30» января 2015 г. № 18/2-п
Директор _____ В.Ю.Головин

ПОЛОЖЕНИЕ
о столовой Ачинского торгово-экономического техникума (содержащейся за счет средств от приносящей доход деятельности)

1. Общие положения

В соответствии со ст. 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации»; п.2.16; п.3.5 Устава Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум», и на основании Постановления Администрации Красноярского края от 16 октября 2001г. № 710-П «Об утверждении предельных надбавок (наценок)» пунктом 7.3. Положения «О столовой техникума» от 30.01.2015 г.

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой, расположенной по адресу: г. Ачинск, ул. Кирова, дом 1, квартал Политехникума, д.1.

1.2. Столовая осуществляет функции общественного питания студентов и работников техникума.

1.3. Столовая является структурным подразделением техникума и входит в состав административно-хозяйственной части, непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и методическими материалами по организации общественного питания, организационно-распорядительными документами техникума и настоящим положением.

1.5. Распорядок работы столовой и внутренний распорядок работников столовой утверждает директор техникума.

1.6. Питание посетителей столовой осуществляется за наличный расчёт с обязательным использованием ККМ (контрольно-кассовой машины).

1.7. Деятельность столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующий столовой (заведующий производством).

1.8. Заведующий столовой (заведующий производством) и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующей и других работников столовой регламентируется должностными инструкциями, утвержденными руководителем организации.

1.10. Заведующий столовой (заведующий производством):

-руководит всей деятельностью столовой и делопроизводством, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций;

-осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников столовой;

-распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору техникума об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

-вносит руководству техникума предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации её структуры и штатной численности;

-участвует в перспективном и текущем планировании деятельности столовой, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на столовую задач и функций;

-принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовой;

-участвует в подборе и расстановке кадров столовой, вносит руководству техникума предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

-совершенствует систему трудовой мотивации работников столовой;

-осуществляет контроль за исполнением, подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

- отвечает за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- отвечает за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- контролирует и несёт ответственность за соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведёт документацию, предусмотренную действующими нормативно-правовыми актами и локальными актами техникума;
- предоставляет в установленном порядке статистическую и иную информацию о деятельности столовой;

1.11. В период отсутствия Заведующий столовой (заведующий производством) её обязанности исполняет работник столовой (техникума) назначенный приказом директора техникума.

Столовую возглавляет Заведующий столовой (заведующий производством), на должность которой назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2-х лет.

2. Основные задачи

2.1. Организация общественного питания студентов и работников техникума.

2.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.3. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Основные функции

3.1. Планирование, организация и контроль общественного питания.

3.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей.

3.3. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

3.4. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания.

3.5. Ведение учёта и своевременное представление отчётности в бухгалтерию техникума о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.

3.6. Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

3.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

4. Организационная структура

4.1. Структуру и штатное расписание столовой утверждает директор техникума в соответствии с объёмом решаемых задач.
4.2. Руководство столовой осуществляет Заведующий столовой (заведующий производством).

5. Права

5.1. Столовая имеет право:
- получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений техникума информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и техникума в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

6. Взаимосвязи с другими подразделениями

6.1. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7. Финансирование и установление наценки (торговой надбавки)

7.1. Финансирование деятельности столовой, в том числе и заработная плата штатных работников столовой осуществляется за счёт средств от приносящей доход деятельности (за исключением расходов на содержание помещений, на пожарную безопасность, расходов на коммунальные услуги и охрану труда).
7.2.Расходование средств производится на основании решения директора техникума в соответствии со сметой расходов при представлении договоров, счетов-фактур, накладных и других первичных учётных документов на продукты питания и материальные средства (запасы) потребные для организации питания.
7.3.Столовая устанавливает следующие наценки (торговые надбавки):
- предельная наценка на продукцию (товары), реализуемая в столовой Ачинского торгово-экономического техникума в размере 60% к ценам закупки (без учета НДС), за исключением хлеба из муки первого и второго сорта и соли;

- предельная наценка на хлеб из муки первого и второго сорта и соль, реализуемые в столовой Ачинского торгово-экономического техникума в размере 20% к ценам закупки (без учета НДС).

8. Ответственность

8.1. Ответственность за деятельность столовой несёт Заведующий столовой (заведующий производством).
8.2. Работники столовой несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, правилами внутреннего распорядка техникума, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

9.Делопроизводство

В столовой техникума разрабатывается и ведётся документация:
-Приказ по организации питания в техникуме;
-Режим работы столовой;
-График питания студентов;
-Меню;
-Калькуляция (ежедневная);
-Накладные;
-Счета-фактуры (счета) за приобретение продуктов;
-Списки студентов, в том числе - льготной категории;
-Бракеражный журнал;
-Журнал скоропортящейся продукции;
-Журнал витаминизации третьих блюд;
-Журнал здоровья работников столовой;
-Журнал осмотра работников на гнойничковые заболевания;
-Журнал контроля за выходом и качеством блюд;
-Журнал учёта кассовых операций.