



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета ТОГБПОУ
«Мичуринский агросоциальный
колледж»

 Е.Н. Александрова
Протокол № 3 от «15» 06 2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТОГБПОУ
«Мичуринский агросоциальный
колледж»

 О.В. Котельникова
Приказ № 89 от «16» 06 2023

Локальный акт № 52/1

Положение о столовой ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»

1. Общие положения

1.1. Столовая ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж» (далее - колледж) и столовая Староюрьевского филиала ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж» (далее – филиал колледжа) осуществляют свою деятельность в соответствии с Законодательством РФ, Уставом ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж» и настоящим Положением.

1.2. Столовые колледжа и филиала колледжа являются структурными подразделениями колледжа, входят в его состав, не обладают правом юридического лица, финансируются из фонда бюджетных и внебюджетных средств. Доходы столовых учитываются на отдельных субсчетах, а расходы - в общих счетах бухгалтерского учета.

1.3. Столовые занимаются организацией горячего питания обучающихся и сотрудников колледжа и филиала колледжа.

1.4. Ведением всех форм отчетности, установленных законом, является колледж, исходя из результатов своей хозяйственной деятельности, в том числе и по столовым.

1.5. Колледж предоставляет производственные, административно-бытовые, торговые и другие помещения, которые должны соответствовать санитарно-техническим нормам, и осуществляет их охрану.

Оплата за коммунальные услуги (отопление, горячая вода и холодная вода, канализация, электроэнергия), транспортные расходы, обслуживание и приобретение оборудования, малоценного инвентаря и материалов производится колледжем.

Уплата налогов, обслуживание кассовых аппаратов, осуществляется за счет средств колледжа.

1.5. Распорядок работы столовых составляется с учетом интересов колледжа и филиала колледжа и утверждается директором колледжа.

2. Предмет деятельности

2.1. Столовые осуществляют свою производственно-хозяйственную деятельность в интересах учебного заведения.

2.2. Столовые могут заниматься коммерческой и предпринимательской деятельностью в пределах действующего законодательства, организовывать производство продукции собственного производства.

2.3. Доход, полученный от деятельности столовых, 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 столовых, являются собственностью колледжа. Материально-ответственным лицом является шеф-повар.

4. Управление столовой

4.1 Руководство и управление всей хозяйственной деятельностью столовых осуществляет шеф-повар, который назначается и освобождается приказом директора колледжа, и действует в пределах компетенции и полномочий, предоставленных настоящим Положением и уставом колледжа.

4.2. Шеф-повару предоставляются следующие права: руководит всей деятельностью столовых, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовые задач и функций; осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников столовых; распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовых, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников; участвует в перспективном и текущем планировании деятельности столовой, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на столовые задач и функций; принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовых; участвует в подборе и расстановке кадров столовых, вносит руководству колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовых, направлении их на переподготовку и повышение квалификации; осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовых в целом; 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 столовых.

4.3. Шеф-повар 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 товарно-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 колледжа.

4.4. В период отсутствия шеф-повара его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя колледжа другой работник.

4.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники столовых несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.6. Оплата труда работникам столовых производится согласно штатному расписанию работников столовых, утвержденному директором. Премирование осуществляется по результатам деятельности столовых, в зависимости от прибыли, оставшейся после начисления основной заработной платы, но не более одного оклада.

4.7. Бухгалтерский учет по столовым ведёт бухгалтерия колледжа. Главный бухгалтер организует бухгалтерский учет и определяет ответственное за его ведение лицо — бухгалтера по столовой.

4.8. Калькуляция на продукцию столовых устанавливается приказом директора колледжа.

4.9. Бухгалтер по столовой не реже одного раза в месяц осуществляет проверку своевременности и правильности оформления первичных документов по складским операциям, записям (разноскам) операций в карточках складского учета, а также полноты и своевременности сдачи исполненных документов в бухгалтерию колледжа. Также материально ответственные лица обязаны по требованию бухгалтера по столовой предъявлять для проверки наличия материальные ценности.

Комиссией, состоящей из работников колледжа, формируемой по распоряжению директора колледжа, с целью контроля учета остатков продуктов и товаров на складе, продуктов и готовых кулинарных изделий на кухне, соответствия выходов приготовленных блюд с данными технологических карт проводятся внеплановые проверки работы столовых не реже одного раза в квартал.

Время проведения внеплановых проверок с заведующим столовыми не согласуется.

4.10. Реорганизация и ликвидация столовых производится по решению директора колледжа, в порядке, установленном нормами действующего законодательства.