

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ НМПК  
Р. Харрасов  
«    »    20    г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о столовой

#### 1. Основные положения

1.1. Настоящее положение о столовой разработано в соответствии с Уставом НМПК, на основании лицензии № 2915 от 17 ноября 2014 г., выданной Управлением по контролю и надзору в сфере образования Республики Башкортостан.

1.2. Столовая является структурным подразделением колледжа и входит в ее состав, не обладает правом юридического лица, финансируется из фонда внебюджетных средств. Доходы столовой учитываются на отдельных субсчетах, а расходы в общих счетах бухгалтерского учета. Столовая не имеет своего штампа.

1.3. Столовая занимается организацией питания студентов, сотрудников и преподавательского состава колледжа, предоставлением услуг сторонним лицам.

1.4. Ведение всех форм отчетности, установленных законом, осуществляет колледж, исходя из результатов своей хозяйственной деятельности, в том числе и по столовой.

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

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

1.7. Оплата налогов, обслуживание кассовых аппаратов, медосмотр работников столовой, осуществляется за счет средств колледжа.

1.8. Распорядок работы столовой составляется с учетом интересов учебного заведения и утверждается директором колледжа.

1.9. Столовая в своей хозяйственной деятельности руководствуется Уставом НМПК, настоящим Положением и нормами действующего законодательства РФ и РБ.

#### 2. Предмет деятельности

2.1. Столовая осуществляет свою производственно-хозяйственную деятельность в интересах учебного заведения. Она призвана организовывать питание студентов, педагогического и административно-хозяйственного персонала.

2.2. Столовая может заниматься коммерческой и предпринимательской деятельностью в пределах действующего законодательства, организовывать розничную торговлю полуфабрикатами, продукцией собственного производства.

#### 3. Правовое положение имущества и средств

3.1. Имущество и средства, оборудование, инвентарь, находящийся в ведении

столовой, являются собственностью колледжа. Материально-ответственным лицом является заведующий столовой.

#### **4. Управление столовой.**

4.1. Руководство и управление всей хозяйственной деятельностью столовой осуществляет заведующий столовой, который назначается и освобождается приказом директора колледжа и действует в пределах компетенции и полномочий, предоставленных настоящим Положением и Уставом колледжа.

4.2. Доход, полученный от деятельности столовой, ежемесячно направляется на формирование фонда доплат работникам столовой (не более 15% от общей суммы) и на укрепление материально-технической базы колледжа и столовой и лицам, занятым в организации работы столовой. Конкретные суммы доплат и надбавок устанавливаются заведующей столовой, с учетом сложности и напряженности труда отдельного работника, соблюдения трудовой дисциплины и других факторов.

4.3. Оплата труда работникам столовой производится в соответствии штатного расписания работников столовой, утвержденного директором НМПК.

4.4. Заведующему столовой предоставляются следующие права:

- на основании доверенности, выданной колледжем, 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.

4.5. 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 в столовой;
- обеспечивает своевременную сдачу выручки в кассу колледжа.

4.6. Заведующий столовой находится в оперативном подчинении зам. директора по административно-хозяйственной части. Распоряжения зам. директора по АХЧ являются обязательными для исполнения заведующего столовой.

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

4.8. Главный бухгалтер регулярно, не реже одного раза в квартал, организует проведение внезапных проверок и снятие остатков товароматериальных ценностей.

4.9. Реорганизация и ликвидация столовой производится по решению директора колледжа, по согласованию с Советом колледжа, в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

*Положение разработано ГБПОУ НМПК*