



Утверждаю:
Директор ГПОУ БПТ
Н.Б.Витренко
2015
пр.№759 от 22.12.2015

ПОЛОЖЕНИЕ о столовой №3 ГПОУ БПТ

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о столовой разработано в соответствии с Уставом государственного профессионального образовательного учреждения «Березовский политехнический техникум» (далее – техникум).
- 1.2. Столовая в своей деятельности руководствуется Уставом техникума, настоящим Положением, договором с КУМИ г.Березовского и нормами действующего законодательства.
- 1.3. Столовая является структурным подразделением техникума. Деятельность столовой финансируется из средств от иной приносящей доход деятельности (внебюджетных средств).
- 1.4. Доходы и расходы столовой учитываются на отдельных счетах бухгалтерского учета.
- 1.5. Распорядок работы столовой составляется с учетом календарного учебного графика и учебного плана учреждения и утверждается директором техникума.

II. ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 2.1. Столовая осуществляет свою деятельность в интересах учебного заведения:
- организация учебной и производственной практики обучающихся по программам среднего и дополнительного профессионального образования;
 - выпуск полезной продукции;
 - организация розничной торговли продукцией собственного производства.
- 2.3. Наценка на продукцию столовой устанавливается на основании действующего законодательства, Положения о внебюджетной деятельности.

III. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ИМУЩЕСТВА И СРЕДСТВ

- 3.1. Имущество, оборудование, инвентарь, находящиеся в ведении столовой, являются собственностью КУМИ г.Березовского. Материально-ответственным лицом в столовой является мастер производственного обучения на основании договора о материальной ответственности.
- 3.2. Столовая расположена по адресу: пр-т Ленина, 20, является учебной площадкой для проведения учебной и производственной практики обучающихся по профессиям «Повар, кондитер», «Технология продукции общественного питания» с

использованием уже имеющегося оборудования и инвентаря (электропечей, холодильного оборудования, мармитов и т.д.).

3.3. Обслуживание кассовых аппаратов, санитарного обеспечения труда работников осуществляется за счет средств техникума.

3.4. Все формы отчетности, установленные законом, осуществляет техникум, исходя из результатов своей хозяйственной деятельности.

IV. УПРАВЛЕНИЕ СТОЛОВОЙ

4.1. Руководство и управление деятельностью столовой осуществляется ответственными лицами (заместителем директора по УПР, заместителем директора по ДПО, главным бухгалтером), которые назначаются и освобождаются приказом директора техникума, и действуют в пределах компетенции и полномочий, предоставленных настоящим Положением и Уставом техникума.

4.2. Повседневную деятельность столовой осуществляет мастер производственного обучения либо инструктор по труду.

4.3. Мастеру производственного обучения либо инструктору по труду предоставляются следующие права и обязанности: распоряжаться имуществом столовой; осуществлять производственное обучение студентов, выступать в качестве ответчика перед инспектирующими органами по вопросам, касающимся повседневной деятельности столовой.

4.4. Мастер производственного обучения либо инструктор по труду обеспечивает: соблюдение санитарно - гигиенических условий труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности находящихся на производственной практике обучающихся; своевременную подачу заявки на продукты, необходимые для организации производственного обучения; соблюдение правил внутреннего трудового и учебного распорядка; своевременное прохождение 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; обеспечивает своевременную сдачу выручки в кассу техникума.

4.5. Мастер производственного обучения либо инструктор по труду находится в непосредственном подчинении заместителя ДПО. Распоряжения заместителя директора являются обязательными для исполнения мастером производственного обучения либо инструктором по труду.

4.6. Заместитель директора по УПР организует обучающихся техникума для прохождения практик. Главный бухгалтер организует бухгалтерский учет столовой в лице бухгалтера по питанию.

4.7. Главный бухгалтер не реже одного раза в квартал организует проведение внезапных проверок и снятие остатков товарно-материальных ценностей.

4.8. Реорганизация и ликвидация столовой производится по решению директора техникума, в порядке, установленном нормами действующего законодательства.