

Министерство образования и науки Удмуртской Республики

Автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики
«Техникум радиоэлектроники и информационных технологий имени Александра Васильевича Воскресенского»
(АПОУ УР «ТРИТ им. А.В. Воскресенского»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АПОУ УР «ТРИТ имени А.В.
Воскресенского»»

_____ / Е.А. Кривоногова /

« ___ » _____ 2019г.

Положение об организации работы столовой ЛА-70

АПОУ УР «ТРИТ имени А.В. Воскресенского »	Положение об организации работы столовой	Изменения
ЛА-70		

АПОУ УР «ТРИТ имени А.В. Воскресенского »	Положение об организации работы столовой	Изменения
ЛА-70		

Дата введения – 30.12.2019

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании законодательных, нормативных правовых и локальных актах регулирующих деятельность Техникума.
- 1.2. Столовая – структурное подразделение Техникума.
- 1.3. На работников столовой распространяются требования всех нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Техникума.
- 1.4. Организатором деятельности столовой является зав. столовой – зав. производством.

2. Организация питания обучающихся

- 2.1. Режим работы столовой устанавливается в соответствии с план-графиком учебного процесса. Режим определяется исходя из деятельности Техникума и обеспечивает оптимальную организацию питания обучающихся.
- 2.2. Обслуживание обучающихся происходит на основании предварительной сервировки столов. Основанием служит предварительно оформленная заявка, согласованная с заместителем директора по учебно-производственной работе.
- 2.3. На основании заявки Столовая предоставляет на утверждение директора Техникума меню-раскладку и калькуляцию стоимости рациона за сутки до обслуживания, согласованную с бухгалтером, ведущим учёт расходов по столовой.
- 2.4. Внесение каких-либо изменений в утвержденное меню и калькуляцию без согласования с главным бухгалтером Техникума не допускается.
- 2.5. Отпуск питания обучающимся должен производиться в присутствии куратора (мастера п/о или классного руководителя).
- 2.6. В конце дня, после отпуска учащимся обеда, дежурный по столовой или мастер группы совместно с заведующим столовой составляет в двух экземплярах акт о количестве и стоимости отпущенных за день обедов и представляют его бухгалтеру, ведущему учёт расходов по столовой.
- 2.7. Заведующий столовой (зав. производством) несет персональную ответственность за качество, ассортимент блюд, правильность выдачи питания.
- 2.8. Контроль за работой дежурных по столовой возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
- 2.9. В целях обеспечения правильной организации питания контроль за работой столовой лица осуществляется директором, главным бухгалтером техникума, медицинским работником техникума, уполномоченными лицами согласно приказа директора.
- 2.10. Качество готовых блюд, выпускаемой столовой, ежедневно проверяет бракеражная комиссия, в состав которой входят заведующий столовой, медицинский работник, дежурный по столовой, директор и главный бухгалтер Техникума.
- 2.11. Медицинский работник Техникума осуществляет постоянный контроль за соблюдением санитарных норм и правил, проводит осмотры работников столовой на гнойничковые заболевания, контролирует совместно с зам. директора по УВР своевременное прохождение медицинских осмотров работниками столовой.

3. Хозяйственная деятельность столовой

- 3.1. Столовая, как структурное подразделение Техникума, в соответствии с Уставом имеет право предоставлять платные услуги населению и обучающимся.

АПОУ УР «ТРИТ имени А.В. Воскресенского »	Положение об организации работы столовой	Изменения
ЛА-70		

3.2. Хозяйственная деятельность столовой направлена на обеспечение обучающихся качественным своевременным питанием, получение дополнительных средств, в целях поддержания состояния помещений столовой, оборудования и инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН, развития материальной базы и привлечения квалифицированных работников столовой.

3.3. Все услуги сторонним организациям, физическим лицам предоставляются на основании заявки. Заявка на проведение всех заказов и мероприятий оформляется заявлением на имя директора с приложением согласованной с клиентом меню-раскладки.

3.4. Оплата услуг осуществляется заказчиком через кассу или платежным поручением. Столовая приступает к исполнению заказа при предоплате в размере 75 % от суммы заказа.

3.5. Торговая наценка в столовой на свободной раздаче устанавливается в размере 60 % от стоимости готового блюда.

3.6. Оплата питания работников осуществляется через кассу столовой без торговой наценки.

3.7. Доход, полученный от деятельности столовой по привлечению внебюджетных средств рассчитывается как разница между выручкой и стоимостью продуктов питания, израсходованных для приготовления блюд на свободную раздачу. В доход не включаются средства полученные от организации питания обучающихся Техникума на основе бюджетного финансирования.

3.8. 75 % от полученного дохода распределяется на стимулирующие доплаты работникам столовой. В сумму доплат входят обязательные выплаты во внебюджетные фонды. Оставшаяся сумма доплат распределяется:

- 75 % – работникам столовой;
- 25 % – заведующему столовой.

3.9. Ежемесячно зав. столовой предоставляет на утверждение директору список работников столовой, получающих доплаты по п. 3.8.

3.10. При отсутствии дохода от деятельности столовой доплаты по п. 3.8 не производятся.

3.11. Доплаты на основании п. 3.8 настоящего Положения производятся бухгалтерией Техникума.

Разработал:
 Главный бухгалтер

Кузнецова А.С.

АПОУ УР «ТРИТ имени А.В. Воскресенского »	Положение об организации работы столовой	Изменения
ЛА-70		

Лист согласования и утверждения

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы
Разработал	Главный бухгалтер		Кузнецова А.С.
Проверил	Юрисконсульт		Ковалев А.В.
Согласовал	Зав. Столовой		Крючкова Т.В.
Утвердил	Директор Техникума		Кривоногова Е.А.

