

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
Протокол заседания № 1
27 августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 31 августа 2015 г.
№ 174



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ СТОЛОВОЙ**

Краснодар, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ред от 23.07.2013г.) «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральному закону от 22 мая 2003г. №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и в соответствии с Общероссийским классификатором услуг населению ОЕ 002-93 (ОКУН), утвержденным Постановлением Госкомстата России от 28.06.1993г. №163., ФЗ от 05.08.2000г. №117 «Налоговый кодекс Российской Федерации» 29 мая 2002 года №57-ФЗ, 06.06.2005 №58-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в часть вторую налогового кодекса Российской Федерации и в отдельные законодательные акты Российской Федерации в редакции от 19.07.2011г., в ред. Федеральных законов от 25.11.2009г. №281-ФЗ, от 08.05.2010 №83-ФЗ, от 27.07.2010г. №229-ФЗ), Закон РФ от 07.02.1992г. №2300-1 (ред. От 02.07.2013г.) «О защите прав потребителей», Уставом колледжа, регулирует отношения, возникающие между потребителем и исполнителем при оказании услуг столовой колледжа, регулирует деятельность столовой.

1.2. Столовая является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский торгово-экономический колледж», находящимся в подчинении директора колледжа.

Деятельность столовой соответствует уставной деятельности колледжа – организацию общественного питания в собственной столовой, реализацию собственной продукции как обучающимся так и своим сотрудникам.

1.3. Работники столовой назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению заведующей столовой.

1.4. Финансово-хозяйственная деятельность столовой осуществляется в рамках деятельности колледжа, учет движения финансовых средств, выплаты различных видов обязательных платежей и налогов осуществляются бухгалтерией колледжа.

1.5. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации сбалансированного питания обучающихся колледжа.

2. Структура столовой

2.1. Структура и штаты столовой утверждаются директором колледжа.

2.2. Руководство столовой осуществляет заведующая столовой.

3. Основные цели задачи и функции столовой

3.1. Цель деятельности столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным питанием обучающихся и работников колледжа в течение учебного года.

3.2. Основными принципами организации питания являются:

3.2.1. Соответствие энергетической ценности

3.2.2. Удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах

3.2.3. Оптимальный режим питания.

3.3. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:

3.3.1. Приготовление обедов, полдников

3.3.2. Производство выпечки изделий из теста

3.3.3. Изготовление полуфабрикатов

3.3.4. Организация мероприятий и обслуживание праздников

3.3.5. Реализация готовой продукции.

3.4. Время работы столовой с 11.40 до 16.00 час.

3.5. Количество посадочных мест, в столовой колледжа – 150.

Возложение на столовую функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

4. Организация деятельности столовой

4.1. Закупка продуктов питания для столовой осуществляется в соответствии с договорами, заключенными директором колледжа на основании предоставленных лицензией, прайс-листов, сертификатов и т.д.

4.2. Горячее питание получают участники образовательного процесса и сотрудники колледжа.

4.3. Ежедневное меню утверждается ответственным за организацию питания в колледже, составляется заведующим производством на базе циклического меню. Калькуляция меню производится бухгалтером калькулятором в соответствии со Сборником рецептур.

4.4. Количество питающихся обучающихся и сотрудников формируется по следующим документам: приходному кассовому ордеру; кассовому чеку.

4.5. Приказом директора, сроком на один год, в колледже создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством пищи до приема ее обучающимися и сотрудниками и ведение бракеражного журнала. В состав комиссии, могут входить представители:

педагогов;

администрации;

медицинских работников.

Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением и приказом директора колледжа.

5. Управление столовой

5.1. Управление столовой, как структурного подразделения колледжа, осуществляется в соответствии с Уставом и настоящим положением.

5.2. Общее руководство столовой осуществляет директор колледжа.

5.3. Взаимоотношения работников столовой колледжа, возникающие на основе трудового договора, регламентируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав, настоящее положение, иные локальные акты.

5.4. Руководство структурным подразделением осуществляет принятый директором колледжа заведующий производством.

5.5. Заведующий производством осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;
- за ведением отчетности;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соблюдением норм вложения сырья, рецептов;
- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;
- за своевременным пополнением МТБ столовой;
- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;
- за соблюдением законодательства и исполнением приказов по колледжу;
- за соблюдением сметы доходов и расходов столовой.

5.6. Главный бухгалтер осуществляет контроль:

- за учетом движения продуктов питания;
- за правильным составлением и ведением еженедельного товарного отчета;
- за соответствием процента торговой наценки;
- за соблюдением финансово-хозяйственной деятельности столовой;
- за исполнением сметы доходов и расходов столовой.

6. Финансово-хозяйственная деятельность

6.1. Формирование финансовых средств осуществляется из следующих источников:

- платы за продукцию работников колледжа, обучающихся, за наличный расчет через кассу колледжа;
- иных источников, не противоречащих законодательству РФ;
- привлеченных для осуществления уставной деятельности колледжа дополнительных источников финансирования и материальные средства;
- дополнительных услуг, в том числе платных;
- добровольных пожертвований физических и юридических лиц.

6.2. Учет движения продуктов в столовой ведется в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету в организациях, утвержденной приказом Министерства финансов РФ №157н от 1.12.2010г. (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 №134н).

6.3. Товарный отчет включает в себя следующие документы:

- накладные на продукты;
- меню;
- акт реализации;
- кассовый ордер.

6.4. Отчеты по расходованию средств на питание предоставляются бухгалтерией колледжа в рамках отчетности по колледжу в вышестоящие органы ИМНС РФ №1 по г. Краснодару.

6.5. Инвентаризация материальных ценностей столовой осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов России 13.06.95г. №49 (в ред. Приказа Минфин РФ от 08.11.2010 №142н).

Бухгалтерия колледжа ежеквартально производит снятие остатков продуктов в столовой в количественном и суммовом выражении.

На продукцию столовой и приобретаемую готовую продукцию может устанавливаться торговая наценка.

Под доходами столовой понимается торговая наценка на реализованные продукты. Доход столовой распределяется по смете на погашение следующих затрат:

1. Заработная плата работников колледжа и столовой;
2. Резерв на дополнительные выплаты (накопительная система для выплаты отпускных работникам столовой и работникам, компенсации за неиспользованный отпуск, премирование и прочее);
3. Начисления на оплату труда;
4. Услуги по содержанию имущества;
5. Прочие услуги;
6. Прочие расходы;
7. Увеличение стоимости основных средств;
8. Увеличение стоимости материальных запасов.

Допускается ежемесячная корректировка сметы доходов и расходов на основании уведомлений по передвижке по кодам бюджетной квалификации.

Допускается при сокращении или отсутствии бюджетного финансирования использование дохода столовой на нужды колледжа.

7. Контроль за деятельностью столовой

7.1. Контроль всей работы по организации питания столовой осуществляет Министерство образования и науки Краснодарского края.

7.2. Контроль за соответствием технологии производства и приготовления пищи осуществляется на договорной основе с организациями, уполномоченными осуществлять данный вид деятельности.

7.3. Контроль за рациональным питанием и санитарно-гигиеническим состоянием столовой осуществляют органы государственного санэпиднадзора.

7.4. Контроль за качеством питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее обучающимися, ежедневно осуществляет бракеражная комиссия, утверждаемая руководителем колледжа на 1 год.

7.5. Контроль за исполнением муниципального контракта на поставку продуктов питания, за целевым использованием средств, предназначенных на питание обучающихся осуществляет Министерство образования и науки Краснодарского края.

8. Права

Столовая для решения возложенных на нее задач имеет право:

8.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

8.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

8.3. Использовать средства, выделяемые на финансирование столовой, для закупки оборудования, комплектующих деталей, материалов и инструментов.

8.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

9. Ответственность

9.1. Директор колледжа несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;
- за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой торгово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами;
- за своевременную выплату заработной платы работникам столовой.

9.2. Заведующий производством является материально-ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

- за организацию питания;
- за состояние помещений столовой (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды);
- за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся, сотрудников;
- за дежурство преподавателей в столовой;
- за целевое использование бюджетных средств;
- за прием и увольнением работников столовой;
- за укомплектование квалифицированными кадрами;
- за финансово-хозяйственную деятельность столовой;
- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой;

- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;
- за соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;
- за отпуск питания в соответствии с графиком;
- за содержание помещений, оборудования, обеспечение спецодеждой работников столовой;
- за ведение правоустанавливающей отчетности;
- за информацию об оказываемых столовой услугах;
- за ведение еженедельного товарного отчета.

Информацию о товарах (услугах) должна содержать:

Сведения о продуктах питания о составе (в том числе наименование используемых в процессе изготовления продуктов питания пищевых добавок, биологически активных добавок, информацию о наличии в продуктах питания компонентов, полученных с применением генно-инженерно—модифицированных организмов, в случае, если содержание указанных организмов, в таком компоненте составляет более девяти десятых процента), пищевой ценности, хранения продуктов питания, о способах изготовления готовых блюд, весе (объеме), дате изготовления, а также сведения о противопоказаниях для их применения при отдельных заболеваниях и сроке годности. (ст.10 Закона РФ «О защите прав потребителя»).

При причинении вреда здоровью потребителя в следствии не предоставления ему полной и достоверной информации о товаре (услуге) или рецептурных или иных недостатков потребитель вправе потребовать полное возмещение такого вреда (ст.12,14 Закона РФ «О защите прав потребителя»).

9.3. Главный бухгалтер несет ответственность:

- за целевое использование внебюджетных средств столовой;
- за использование средств в пределах ежемесячно уточняемой сметы доходов и расходов столовой;
- за своевременные выплаты заработной платы работникам столовой и отчислений во внебюджетные фонды;
- за своевременную сдачу налоговой отчетности в ИМНС РФ №1 по г. Краснодару;
- за своевременное заключение договоров (при действии муниципального заказа –строгое его использование);
- за своевременное проведение котировочных комиссий по продуктам питания;
- за соблюдением действующего законодательства при организации работы столовой.

10.Прекращение деятельности

10.1. Деятельность столовой в рамках колледжа прекращается приказом директора колледжа.

