



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Дворец детского (юношеского) творчества»
г.Перми

УТВЕРЖДАЮ
Директор Дворца детского
(юношеского) творчества г.Перми

Н.М.Рослякова
«10» сентября 20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ
И ТОРГОВЛИ – СТОЛОВАЯ «РОСИНКА»

I. НАИМЕНОВАНИЕ, МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И СРОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

- 1.1. Отдел общественного питания и торговли – столовая «Росинка» создается как структурное подразделение муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества» г.Перми.
- 1.2. 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, 29.
- 1.3. Отдел общественного питания и торговли – столовая «Росинка» создается на неограниченный срок деятельности.

II. ЦЕЛЬ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

- 2.1. Основной целью деятельности отдела общественного питания и торговли является наиболее полное удовлетворение потребностей обучающихся, сотрудников Дворца и других граждан в качественном и полноценном питании.
- 2.2. Видами деятельности отдела общественного питания и торговли являются:
 - организация питания обучающихся, сотрудников Дворца и других посетителей;
 - торговля полуфабрикатами и продукцией собственного производства;
 - торговля покупными продовольственными товарами;
 - обслуживание детских и взрослых вечеров, праздников и т.п.

III. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС ОТДЕЛА.

- 3.1. Отдел питания и торговли – столовая «Росинка» является структурным подразделением муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества» г.Перми.
- 3.2. Отдел осуществляет свою деятельность на основе полного хозрасчета, самофинансирования, самокупаемости.
- 3.3. Отдел для достижения целей своей деятельности по доверенности Дворца имеет право частично осуществлять полномочия юридического лица:
 - нести обязанности;
 - быть истцом и ответчиком в суде.
- 3.4. МАУ «ДД(Ю)Т» г.Перми учёт по отделу общественного питания и торговли ведёт отдельно.
- 3.5. МАУ «ДД(Ю)Т» г.Перми осуществляет контроль за производственной и хозяйственно-финансовой деятельностью отдела.

IV. ИМУЩЕСТВЕННОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТДЕЛА.

- 4.1. Отдел, как структурное подразделение Дворца, для достижения своих целей безвозмездно пользуется имуществом, инвентарем, производственными и складскими помещениями.
- 4.2. Источником формирования финансовых ресурсов отдела является прибыль, полученная от реализации товаров и услуг.
- 4.3. За счет собственных средств отдел приобретает имущество и инвентарь, который является собственностью Дворца и учитывается на его балансе.
- 4.4. Отдел за счет собственных средств производит оснащение производственных помещений, профилактический и капитальный ремонт оборудования.
- 4.5. Работники отдела в установленном порядке несут материальную ответственность за сохранность имущества и инвентаря.

- 4.6. Для осуществления своей деятельности отдел приобретает товары и ресурсы непосредственно у производителей, в оптовой торговле, у посреднических организаций и граждан.
- 4.7. Прибыль, остающаяся после уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, выплаты заработной платы работникам отдела согласно утвержденного штатного расписания и надбавки за интенсивность труда, используется на развитие производства, а при условии создания полной материальной базы отдела – направляется на пополнение базы Дворца.

V. РУКОВОДСТВО И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ.

- 5.1. Общее руководство работы отдела осуществляет директор Дворца. К компетенции директора Дворца относятся:
- подбор, прием на работу заведующего отделом, ответственность за уровень его квалификации;
 - утверждение штатного расписания отдела, ставок заработной платы;
 - прием и увольнение работников отдела по представлению заведующего;
 - установление режима работы отдела;
 - осуществление контроля за производственной и финансово-хозяйственной деятельностью, соблюдением норм и требований санитарии и гигиены, противопожарной и техники безопасности охраны труда.
- 5.2. Непосредственное управление отделом осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором Дворца. К компетенции заведующего отделом относятся:
- установление штатного расписания отдела, распределение должностных обязанностей;
 - установление ставок заработной платы и должностных окладов работников в пределах собственных финансовых средств отдела;
 - подбор и расстановка кадров работников отдела, ответственность за уровень их квалификации;
 - материально-техническое и ресурсное обеспечение работы отдела;
 - заключение по доверенности Дворца договоров на поставку продуктов, сырья и оборудования;
 - соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил противопожарной и техники безопасности, норм охраны труда;
 - контроль за качеством приготовления блюд;
 - определение порядка работы отдела;
 - предоставление по требованию контролирующих органов сведений о деятельности отдела, ответственность за их достоверность.

VI. ЦЕНЫ И ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ.

- 6.1. Отдел реализует свою продукцию и устанавливает наценку по рентабельности в пределах 200-300%.

VII. ШТАТЫ И ОПЛАТА ТРУДА.

- 7.1. Штаты отдела формируются исходя из целей и задач, установленных норм для предприятий общественного питания с учетом имеющихся условий.
- 7.2. На оплату труда направляются 45 % от доходов и 30,2 % начислений на фонд з/платы.

- 7.3. В зависимости от итогов производственной деятельности, рентабельности отдела и полученной выручки заработная плата работников отдела может увеличиваться или уменьшаться, но не должна быть ниже установленной в РФ минимальной з/платы.
- 7.4. По итогам работы за квартал заведующий отделом премирует за высокие показатели в работе, качество реализуемой продукции собственного производства и культуру обслуживания, соблюдение санитарных норм.
Оказывает материальную помощь работникам отдела питания на оздоровление в период очередного отпуска.
- 7.5. В экстренных случаях оказывает материальную помощь сотрудникам Дворца.