



1.5. «ЦСП» возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности по приказу директора Института.

1.6. Заведующий и другие работники «ЦСП» назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников «ЦСП» регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Института.

## **2. Основные задачи и функции «ЦСП»**

2.1. Организация студенческого питания, продажа полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров (при наличии разрешения):

2.1.1. Организация рационального питания обучающихся и сотрудников.

2.1.2. Оказание услуг по организации питания на договорной основе.

2.1.3. Обслуживание официальных мероприятий Института.

2.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей «ЦСП», внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.3. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности «ЦСП».

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями Института.

2.5. Планирование, организация и контроль питания обучающихся и посетителей.

2.6. Изучение спроса обучающихся и потребителей на продукцию студенческого питания.

2.7. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм систем оплаты и стимулирования труда.

2.8. Обеспечение высокого качества приготовления пищи, соблюдение правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, соблюдение норм санитарно-технического состояния производственных и торгово-обслуживающих помещений.

2.9. Создание рабочих мест для студентов для осуществления ими практической деятельности в рамках учебного процесса.

2.10. Осуществление, в пределах своей компетенции, иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

### **3. Производственно-хозяйственная деятельность «ЦСП»**

3.1. «ЦСП» осуществляет закуп сырья, товаров, необходимых для его деятельности.

3.2. Контроль качества товаров и готовой продукции осуществляет брокеражная комиссия, которая формируется директором Института на основании локальных нормативно-правовых актов Института. Результаты выборочной проверки брокеражной комиссии заносятся в брокеражный журнал и при выявлении нарушений составляется акт, на основании которого принимаются административные меры.

3.3. Заведующий «ЦСП» определяет состав блюд, включенных в меню.

3.4. «ЦСП» осуществляет торговлю полуфабрикатами и кулинарными изделиями, организует торжественные и праздничные мероприятия, оказывает услуги третьим лицам, на основе договоров по соглашению сторон в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Проводит выставки-распродажи в предпраздничные дни, обслуживает официальные мероприятия, организуемые Институтom.

3.6. Деятельность осуществляет в соответствии с установленными санитарными нормами и правилами, в этих целях обеспечивается комплектация необходимого оборудования для выполнения требований санитарных норм и правил при хранении, переработке и реализации продуктов питания.

### **4. Бухгалтерский учет доходов и расходов «ЦСП»**

4.1. Бухгалтерский учет доходов и расходов «ЦСП» ведется обособленно от других подразделений.

4.2. Закуп продукции производится на основании заключенных договоров на поставку. Оплата производится в безналичном порядке. За наличный расчет продукты питания приобретаются в исключительных случаях.

4.3. Получение продукции у поставщика производится материально-ответственным лицом на основании доверенности на получение товарно-материальных ценностей.

4.4. Цена реализации готовых изделий кухни и покупной продукции устанавливается распоряжением директора.

4.5. Исходя из стоимости продуктов питания, бухгалтер Института составляет калькуляцию стоимости каждого блюда.

4.6. При продаже продукции за наличный расчет выручка принимается с использованием контрольно-кассовой машины. Кассир и бармены ежедневно сдают полученную выручку в кассу Института.

4.7. Заведующий «ЦСП» еженедельно составляет отчет о списании продуктов питания. Бухгалтер Института проверяет правильность составления отчета и производит списание.

4.8. На основании приказа директора формируется инвентаризационная комиссия, которая производит инвентаризацию остатков продуктов питания.

## **5. Управление и контроль за деятельностью «ЦСП»**

### **5.1. Заведующий «ЦСП»:**

- руководит всей деятельностью «ЦСП», несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на «ЦСП» задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников «ЦСП»;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками «ЦСП», устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Института об изменении должностных инструкций подчиненных ей работников;

- вносит директору Института предложения по совершенствованию работы «ЦСП», оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности «ЦСП», а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на «ЦСП» задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников «ЦСП»;

- участвует в подборе и расстановке кадров «ЦСП», вносит директору Института предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников «ЦСП», направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников «ЦСП»;

– осуществляет контроль за исполнением подчиненными ей работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью «ЦСП» в целом.

5.2. Контроль за деятельностью «ЦСП» осуществляется в следующем порядке:

– плановый контроль или проверки проводятся бухгалтерией Института;

– качество продукции контролируется профкомом Института и брокеражной комиссией.

## **6. Труд и заработная плата**

6.1. Оплата труда сотрудников «ЦСП» осуществляется по повременной форме оплаты труда в соответствии с штатным расписанием, с выплатой стимулирующей надбавки по результатам деятельности «ЦСП».

6.2. По итогам работы «ЦСП» определяется финансовый результат как разница между доходами и расходами.

В доходную часть включается выручка от реализации товаров собственного производства, покупных товаров, услуг, связанных с проведением мероприятий, за минусом налога на добавленную стоимость.

В состав расходов включаются:

– заработная плата штатных работников «ЦСП» по штатному расписанию;

– заработная плата работников «ЦСП» по договорам подряда;

– взносы в государственные внебюджетные фонды;

– коммунальные услуги (электроэнергия, водоснабжение – согласно показаний счетчиков, тепловая энергия – по расчету);

– стоимость приобретаемых продуктов питания;

– амортизация основных средств;

– другие расходы подразделения (спец. одежда, моющие средства, расходные материалы и др.).

6.3. Положительный финансовый результат месяца распределяется следующим образом:

- формируется резерв на оплату отпусков (с учетом отчислений в государственные внебюджетные фонды) на основании ежемесячного расчета;
- покрывается убыток прошлых месяцев при наличии;
- оставшаяся часть распределяется между работниками «ЦСП» в качестве суммы стимулирующей надбавки.

6.4. Сумма стимулирующей надбавки каждого работника определяется на основе коэффициента (К), представляющего величину стимулирующей надбавки к распределению на 1 рубль тарифного фонда заработной платы:

$$K = C/T, \text{ где}$$

К – коэффициент, характеризующий величину стимулирующей надбавки к распределению на 1 рубль тарифного фонда заработной платы;

С – сумма стимулирующей надбавки к распределению;

Т – тарифный фонд заработной платы.

Величина стимулирующей надбавки каждому работнику определяется путем умножения его тарифной (месячной) заработной платы на данный коэффициент (К). Сумма заработка каждого работника представляет сумму тарифной (месячной) заработной платы и стимулирующей надбавки.

При отрицательном финансовом результате стимулирующая надбавка не выплачивается.


6.5. Решение о выплате суммы стимулирующей надбавки принимает директор Института на основе мотивированного обоснования, представленного заведующим «ЦСП» и согласованного с данными бухгалтерского учета.

## 7. Порядок изменения и дополнения положения

Все изменения и дополнения данного Положения утверждаются директором Института по согласованию с начальником финансового отдела.

Заведующий «ЦСП»

Согласовано:




---

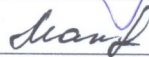
О.С. Размахнина

Начальник фин. отдела

Ведущий юрисконсульт



---



---

Е.В. Лапшина

Е.А. Макара