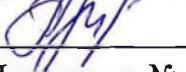


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

с первичной профсоюзной
организацией ГАПОУ ВО «ВЭТК»


Прудивус Н.А.
Протокол № 8 от 28.08.23

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ВО «ВЭТК»


Ананьева Г.И.
«28» 2023 г.

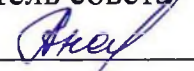
ПОРЯДОК
организации работы магазина
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Владимирской области
«Владимирский экономико-технологический колледж»
(ГАПОУ ВО «ВЭТК»)

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 5 от 28.08.23

Председатель совета


Ананьева Г.И.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности магазина, входящего в состав ГАПОУ ВО «ВЭТК» (далее - образовательная организация).

1.2. Магазин является торговым предприятием, осуществляющим розничную продажу товаров народного потребления.

1.3. Магазин является структурным подразделением образовательной организации, непосредственно подчиняется директору.

1.4. Магазин в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральный закон РФ от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- Федеральный закон РФ от 02 января 2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Федеральный закон РФ от 07.02.1992 г № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон РФ от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Федеральный закон РФ от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Санитарные правила СП 2.4.3648 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;
- СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-

противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

1.5. Заведующий магазином и другие работники магазина назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего магазином и других работников магазина регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором образовательной организации.

1.7. Режим работы магазина устанавливается приказом директора образовательной организации и согласуется с первичной профсоюзной организацией. Режим работы должен быть вывешен в доступном для всеобщего обозрения месте.

1.8. Основными задачами магазина являются осуществление розничной торговли товарами народного потребления в широком ассортименте, обеспечение высокой культуры обслуживания покупателей и достижение наибольшей экономической эффективности своей работы.

2. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ И ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МАГАЗИНА

2.1. Магазин оснащается необходимым для его деятельности оборудованием и инвентарем в соответствии с действующими нормами технического оснащения торговых предприятий. Используемые в магазине весы и другие измерительные приборы должны иметь клейма, нанесенные в установленном порядке.

2.2. Финансовые ресурсы магазина формируются за счет торговой наценки, полученной от реализации товаров, размером не выше 45 %.

2.3. Оплата товаров производится наличными денежными средствами с применением контрольно-кассовой техники.

2.4. Бухгалтерия образовательной организации самостоятельно ведет первичный бухгалтерский учет деятельности магазина. Бухгалтерия образовательной организации обязана не реже одного раза в квартал проводить фактическое

снятие остатков товаров на складе и торговом помещении, производить изъятие контрольно-кассовой ленты для определения фактического и документального остатка денежных средств.

2.5. Выручка от реализации товаров сдается в кассу образовательной организации два раза в неделю.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ОБСЛУЖИВАНИЯ

3.1. Перед открытием магазина пополняются товарные запасы в торговом зале, обновляются выкладка товаров, витрины, проверяется наличие правильно, в соответствии с установленными реквизитами и четко оформленных и заверенных ценников, а также соответствующего инвентаря, подготавливаются упаковочные материалы, нарезается бумага листами требуемых размеров, выполняется другая работа, обеспечивающая нормальное функционирование магазина.

3.2. Перед началом работы магазина продавец - кассир подготавливает свое рабочее место: проверяет исправность кассового аппарата, получает разменную монету различного достоинства, знакомится с ассортиментом товаров и ценами на них.

3.3. По окончании рабочего дня продавец - кассир подсчитывает сумму выручки за день, сверяет ее с показателями счетчиков и сдает деньги в установленном порядке. Запрещается хранение в кассе (денежном ящике, сейфе) наличных денег, не являющихся средствами магазина, а также личных вещей кассира или других работников магазина.

3.4. Четко оформленные ценники на товары закрепляются в ценникодержателях, вмонтированных в оборудование или установленных на специальных стойках. В тех случаях, когда наименование товара, вес и сорт указаны на упаковке, могут применяться ценники, указывающие только стоимость единицы товара.

3.5. Покупателю предоставляется возможность проверить правильность веса и меры отпущенных ему товаров как самостоятельно, так и с помощью работников магазина. В торговом зале магазина в соответствии с нормами технического

оснащения устанавливаются на доступном для покупателя месте контрольные весы.

3.6. Запрещается продажа некачественных товаров, не имеющих должного товарного вида, с истекшими сроками реализации, а также поступивших без установленной документации по качеству.

3.7. Ответственность за правильный прием, вскрытие и хранение, а также за своевременный возврат тары поставщикам несет заведующий магазином.

3.8. При поступлении от покупателя претензии по качеству товара работник магазина обязан довести это до сведения заведующего магазином.

3.9. В случае выявления недостачи ценностей и порчи товаров, а также тары заведующий магазином обязан принять меры к оформлению надлежащих актов на эти потери, установлению причин недостач и порчи товаров и тары выявлению виновных в этом лиц для взыскания в установленном порядке суммы ущерба, а также осуществить предупредительные меры к недопущению таких потерь в дальнейшем.

4. САНИТАРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ МАГАЗИНА И ЕГО РАБОТНИКАМ

4.1. Заведующий магазином несёт ответственность за общее санитарное состояние помещений и магазина, соблюдение в них санитарного режима и допуск к работе лиц, не прошедших медицинского обследования и не сдавших санитарный минимум за создание условий для выполнения работниками правил личной гигиены, обеспечение контроля за качеством отпускаемого товара.

4.2. Санитарное состояние магазина должно соответствовать требованиям, установленным органами государственного санитарного надзора.

4.3. Все помещения должны содержаться в чистоте, для чего производится ежедневная тщательная их уборка: подметание влажным способом и мытье полов, удаление пыли, протирка окон, дверей, панелей, оборудования, инвентаря с применением моющих средств.

4.4. Один раз в неделю производится уборка помещений с применением мыльно-щелочного раствора, хлорной извести. Во всех помещениях не реже одного раза

в месяц проводится генеральная уборка с применением моющих и дезинфицирующих средств.

4.5. Все работники магазина во время исполнения своих служебных обязанностей должны быть опрятно одеты, соблюдать правила личной гигиены. Работникам магазина запрещается находиться на рабочих местах без санитарной одежды и форменных головных уборов. Личные вещи работников магазина должны храниться в отдельном помещении, в предназначенных для этой цели шкафах.

4.6. В магазине оборудуются умывальники с мылом и полотенцами, туалеты, гардеробные и другие помещения, обеспечивающие соблюдение работниками правил личной гигиены.

4.7. Магазин обеспечивается необходимыми для соблюдения установленного санитарного режима моющими и дезинфицирующими средствами.

4.8. В случаях возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений, работники магазина информируют администрацию колледжа.

5. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ МАГАЗИНА

5.1. Администрация обеспечивает свободный доступ в магазин всех представителей контролирующих органов, действующих в пределах своей компетенции.

5.2. Контроль за работой магазина в части соблюдения правил торговли, ассортимента и качества товара, санитарных и противопожарных требований, требований охраны труда и техники безопасности возложен на органы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей, Государственного пожарного надзора.

5.3. За выполнение настоящих правил образовательная организация несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.