

Келісім шарт

Амангелді ауылы

1-қыркүйек 2021 жыл.

Мектеп асханасы жалға беру үшін №9 «Көлтоған» жалпы орта мектебі коммуналдық мемлекеттік мекемесінің директоры Қ.Тұрсынбекова асхананы жалға алушы Амангелді елді мекенінің тұрғыны жеке кәсіпкер Досмуратова Фарида 2021-2024 оқу жылына мына төмендегі бөлімдер бойынша келісім шарт жасады.

Асхананы жалға беруші өзіне мына міндеттерді қабылдайды.

Асханаға қол жуғыш, ас ішетін стол, орындықтар беріп жалға берді.
Асхананы жалға алушы мына міндеттерді қабылдайды:

1. Асхананың іші-сырты таза болуы;
2. Ақ халат киіп қызмет етуін;
3. Мектеп оқушыларына қажетті заттарды әкеліп, мөлшерлі багада сатылуын;
4. Асхананы таңғы сағат 8-00-ден кешкі сағат 18-00-ге дейін ашып отыруын;
5. Мектеп қаржысынан бөлінген қаржыға мектептегі жетім және тұрмысы нашар отбасындағы оқушыларға ыстық тамақ беруін;
6. Мектеп асханасында спирттік ішімдіктер мен сигарет өнімдерін санитарлық-эпидемиологиялық органы тыйым салған заттар мен сапасыз өнімдерді сатпауға;
7. Аудан салық комитетімен уақытылы есеп айырысып тұруға;
8. Аудан санитарлық- эпидемиологиялық органымен келісім шартқа тұру.

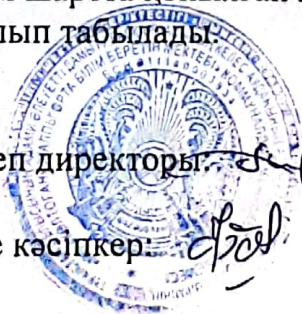
Келісім шарт 2024жылдың 1-маусым айына дейін жасалды:

Ескерту

Осы келісім шартта қойылған міндеттер орындалмаған жағдайда келісім шарт негізсіз болып табылады.

Мектеп директоры:  Қ. Тұрсынбекова

Жеке кәсіпкер:  Ф. Досмуратова





БЕКІТЕМІН

2019 ж.

Асхана меңгерушісі

1. Жалпы ережелер

1.1. Асхана меңгерушісі лауазымы басшылар санатына жатады. Асхана меңгерушісі директоры тарапынан тағайындалады және босатылады.

1.2. Біліктілік талаптары

Асхана меңгерушісі лауазымына жоғары кәсіби білімі және қоғамдық тамақтандыру жүйесі бойынша кем дегенде үш жыл жұмыс стажы бар тұлға немесе орта кәсіптік білім мен қоғамдық тамақтандыру жүйесі бойынша кем дегенде бес жыл жұмыс стажына ие тұлға тағайындалады.

Асхана меңгерушісі мыналарды білуге тиіс:

- Қоғамдық тамақтандыру ісін ұйымдастыруға катысты жоғары тұрған органдардың қаулылары, өкімдері, бұйрықтары, басқа да басшылыққа алынатын және нормативтік құжаттарды.
- Асхана ісін қйымдастыру мен басқаруды, оның бөлімшелері атқаратын міндеттер мен функцияларды.
- Қоғамдық тамақтандыру ісін ұйымдастыру мен келушілерге қызмет көрсетудің отандық және шетелдік озат тәжірибелерін.
- Асхананың жұмыс режимін.
- Қоғамдық тамақтандыру экономикасын.
- Еңбекке акы төлеу мен ынталандыру шараларын ұйымдастыруды.
- Ішкі еңбек тәртібі ережелерін
- Еңбек қорғау ережелері мен нормаларын

2. Лауазымдық міндеттері

Асхана меңгерушісі мынадай міндеттерді атқарады.

- Өндірістік бөлімшелердің – цехтар мен учаскелердің өзара тиімді әрекеттестігін қамтамасыз ете отырып, асхананың өндірістік- шаруашылық және сауда – қызмет көрсету жұмыстарын басқарады, олардың ісін тағамды жоғары сапалы етіп дайындау мен келушілерге жоғары мәдениетте қызмет көрсетуге бағыттайды;
- Асхананың өндірістік, сауда және қызмет көрсету процестерін жүргізуге қажетті азық-түлік тауарларымен дер кезінде қамтамасыз етілуін ұйымдастырады;
- Өндіріс тиімділігінің жоғары деңгейін, жаңа техникалар мен технологиялардың қолданысқа ендірілуін, қызмет көрсету мен еңбекті ұйымдастыру жөніндегі прогрессивтік формалардың пайдалануын қамтамасыз етеді;
- Шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістерін ескере отырып, тұтынушылардың қоғамдық тамақтандыру өнімдеріне деген сұраныстарын зерделейді;
- Қызметкерлерді асхана сауда-қызмет көрсету жұмыстарына мамандықтары мен біліктілігін, жұмыс тәжірибелерін, жеке қасиеттерін ескере отырып орналастыруды, сондай-ақ еңбектің тиімді бөлінуін қйымдастырады.
- Есеп жүргізуді және асхана өндірістік- шаруашылық қызметі туралы есеп беру құжаттарының дер кезінде тапсырылуын ұйымдастырады, қолданыстағы еңбекке акы төлеу және ынталандыру формалары мен жүйелерінің дұрыс қолданылуын қамтамасыз етеді.
- Тағамдардың дайындалу сапасына, сауда, баға белгілеу ережелерінің және еңбек қорғау жөніндегі талаптардың сақталуына, еңбек пен өндірістік тәртіптің жай-күйіне, өндірістік және сауда-қызмет көрсету орын-жайларындағы санитарлық-техникалық хал-ахуалға бақылау жасайды.

3. Құқықтары

Асхана меңгерушісі мыналарға құқылы:

- директорының қарауына асхана жұмысын жетілдіруге байланысты ұсыныстар беруге,
- басшылығы мен мамандардан өзінің лауазымдық міндеттерін атқаруға қажетті акпараттар алуға,
- өз құзіреті аясында ұжаттарға қол қоюға,
- лауазымдық міндеттерін атқаруға байланысты кәсіпорын басшылығынан көмек көрсетуді талап етуге.

4. Жауапкершілігі.

Асхана меңгерушісі мыналарға жауап береді:

- осы нұсқаулықта қарастырылған өз міндеттерін орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін – қолданыстағы ҚР еңбек заңнамаларына сәйкес,
- келтірілген материалдық зияны үшін-қолданыстағы ҚР еңбек заңнамаларына сәйкес.

