


Коми Республикаса йӧзӧс велӧдан министерство  
«Сыктывкарса сервис да связь колледж»  
уджикасӧ велӧ дан канму учреждение

Министерство образования Республики Коми  
государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Сыктывкарский колледж сервиса и связи»  
(ГПОУ «СКСиС»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ «СКСиС»  
  
Л.И.Рябова

06 декабря 2013 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о структурном подразделении** **«СТОЛОВАЯ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 07.02.1992 г. №23001 "О защите прав потребителей"; Законом РФ от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Положением о предпринимательской и иной, приносящий доход деятельности ГПОУ «Сыктывкарский колледж сервиса и связи»; Уставом ГПОУ «Сыктывкарский колледж сервиса и связи».

1.2. Структурное подразделение «Столовая» ГПОУ «Сыктывкарского колледжа сервиса и связи», именуемое в дальнейшем «СТОЛОВАЯ», создается, приказом директора колледжа в соответствии с Уставом колледжа.

1.3. В своей деятельности Столовая руководствуется: Конституцией РФ, Конституцией Республики Коми.

Подразделение не является самостоятельным юридическим лицом и строит свою деятельность на основании настоящего Положения в рамках предоставленных колледжем прав.

1.4. Полное наименование Подразделения: Структурное подразделение «Столовая» ГПОУ «Сыктывкарского колледжа и связи», сокращенное наименование: СП «Столовая» ГПОУ «СКСиС».

1.5. Подразделение имеет штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему и другие средства визуальной идентификации.

1.6. Место нахождения Подразделения:  
Российская Федерация, Республика Коми, г.Сыктывкар, ул.Морозова, д.118.

1.7. Почтовый адрес: 167000, Республика Коми, г.Сыктывкар, ул.Морозова 118.

### **2. Цели и предмет деятельности**

2.1. Целями деятельности Подразделения являются организация и обеспечение питанием обучающихся, работников колледжа, торговля товарами народного потребления, реализация товаров собственного производства, оказание услуг для населения, а также извлечение доходов от предпринимательской и иной, приносящей

доход деятельности в соответствии с основными уставными целями колледжа и Подразделения.

2.2. Подразделение вправе осуществлять любые виды деятельности, не запрещенные и не противоречащие действующему законодательству и Уставу внутренним локальным актам колледжа. Предметом деятельности Подразделения являются:

- организация питания обучающихся, сотрудников;
- производство продуктов питания и полуфабрикатов для реализации населению;
- торгово-закупочная деятельность;
- организация выездной, уличной розничной торговли;
- оказание услуг для населения в проведении торжественных мероприятий, вечеров отдыха на основании Приложения №1;
- выбирать другие формы деятельности, также совместно с другими организациями для оптимального использования существующих производственных мощностей и повышения рентабельности Подразделения в целом.

### **3. Правовой статус Подразделения**

3.1. Структурное подразделение «Столовая» ГАОУ СПО «Сыктывкарского колледжа сервиса и связи», именуемое в дальнейшем «СТОЛОВАЯ», создается, приказом директора колледжа в соответствии с Уставом колледжа и Положением об организации Учебно-производственных структурных подразделения колледжа

3.2. Подразделение для достижения целей своей деятельности вправе осуществлять имущественные и личные неимущественные права, совершать допустимые законом сделки, в пределах прав, предоставленных колледжем.

3.3. Подразделение планирует свою производственно-хозяйственную деятельность, а также социальное развитие коллектива. Основу планов составляют сметы доходов и расходов, договоры, заключаемые с потребителями услуг Столовой, а также поставщиками материально-технических и иных ресурсов. План деятельности подразделения утверждается директором колледжа.

Первостепенной основой для планирования работы является обязанность Подразделения по организации питания обучающихся и сотрудников, а также оказание услуг для населения.

Второй по важности задачей является рентабельность производства, обеспечивающая своевременную выплату заработной платы работникам Подразделения в соответствии с их квалификационным уровнем.

Производственное планирование должно обеспечивать участие Подразделения в развитии учебно-производственной базы колледжа и собственное развитие.

3.4. Для достижения целей своей деятельности Подразделение может приобретать права, принимать обязанности и осуществлять любые действия, не запрещенные законодательством и Уставом колледжа.

Деятельность Подразделения ограничивается предметом, формой и методами, оговоренными в Уставе колледжа и в Положении о Подразделении.

### **4. Имущество Подразделения**

4.1. Подразделение ведет свою деятельность в помещениях, на оборудовании, машинах и аппаратах, принадлежащих колледжу.

Подразделение пользуется находящимся в его ведении имуществом в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества;

4.2. Руководитель (заведующий) принимает обязательства материальной ответственности за оборудование, сохранность переданных материальных ценностей и средств и их рациональному использованию.

В случае производственной необходимости, материальная ответственность за сохранность и надлежащее использование вверенных материалов и оборудования возлагается и на других работников Подразделения, кроме оговоренных в п. 4.2.

4.3. Имущество подразделения пополняется за счет колледжа, а также за счет иных источников, предусмотренных действующим Законодательством РФ. В частности, источником образования имущества Подразделения являются:

- доходы, получаемые от оказываемых Подразделениями услуг;
- безвозмездные или благотворительные взносы и пожертвования организаций, предприятий, граждан и иные источники, не запрещенные законодательством

Доходы от деятельности Подразделения реинвестируются в учебно-производственный процесс, в т. ч. на заработную плату сотрудников.

## **5. Права и обязанности колледжа**

### **5.1. Колледж обязан:**

5.1.1. Обеспечить Подразделение необходимым помещением, оборудованием, инвентарем, машинами и механизмами, специальной одеждой.

5.1.2. Обеспечить Подразделение необходимыми оборотными средствами или предоставить право их привлечения на приемлемых условиях.

5.1.3. Предоставить в необходимом объеме и должного качества для работы Подразделения электроэнергию, горячую и холодную воду, услуги канализации и теплосетей.

5.1.4. Обеспечить по местонахождению Подразделения телефонную связь.

5.1.5. Обеспечить имущество Подразделения необходимой охраной и страховой защитой

5.1.6. Своевременно, при выполнении Подразделением соответствующей статьи плановой сметы, выплачивать работникам Подразделения заработную плату.

5.1.7. Не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Подразделения.

5.1.8. Своевременно производить отражение в бухгалтерских документах и отчетах деятельность Подразделения. Производить необходимые налоговые платежи.

5.1.9. Оказывать содействие Подразделению в осуществлении им своей деятельности.

### **5.2. Колледж имеет право:**

5.2.1. Руководить в управлении делами Подразделения.

5.2.2. Получать информацию по деятельности Подразделения и знакомиться со всей его документацией.

5.2.3. Распределять доходы.

## **6. Управление Подразделением**

6.1. Контроль над деятельностью подразделения осуществляет заместитель директора по маркетингу.

6.2. К исключительной компетенции колледжа относятся:

6.2.1. Определение основных направлений деятельности Подразделения.

6.2.2. Изменение Положения о деятельности Подразделения, в том числе изменение размера имущества Подразделения.

6.2.3. Назначение руководителя, всех работников Подразделения и досрочное прекращение их полномочий.

6.2.4. Определение условий труда руководителя и других работников.

6.2.5. Утверждение годовых отчетов и планируемых смет работы Подразделения.

6.2.6. Ведение квартальных, годовых бухгалтерских балансов.

6.2.7. Принятие решения о распределении чистой прибыли Подразделения между колледжем и Подразделением.

6.2.8. Утверждение (принятие) документов, регламентирующих внутреннюю деятельность Подразделения.

6.2.9. Назначение проверки, утверждение состава проверяющих.

6.2.10. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Подразделения

6.3. Решение о совершении крупной сделки, связанной с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения Подразделением прямо или косвенно имущества, принимается директором колледжа.

6.4. К компетенции Подразделения относятся:

6.4.1. выполнение работ и предоставление услуг для сторонних граждан и организаций осуществляется по ценам и тарифам, установленным Подразделением совместно с бухгалтерией колледжа согласно действующим калькуляциям и установленным норм:

6.4.2. определяет планируемые формы, размеры, и виды оплаты труда;

6.4.3. проводит расчет рентабельности проводимых работ;

6.4.4. готовит обоснование и проект необходимых документов (контракты, должностные инструкции, проекты приказов, дополнения штатного расписания, приема на работу, изменения в планируемую смету работ), утверждающие директором колледжа;

6.4.5. передает необходимые документы для принятия директором колледжа соответствующего решения.

## 7. Заведующий Столовой

7.1. Единоличным исполнительным органом Подразделения является руководитель (заведующий), подчиняющийся директору колледжа и заместителю директора по маркетингу.

7.3. Руководитель обязан в своей деятельности соблюдать требования действующего законодательства, руководствоваться требованиями настоящего Положения, решениями колледжа, принятыми в рамках их компетенции, а также заключенными Подразделением договорами и соглашениями, в том числе заключенными с Подразделением трудовыми договорами.

7.4. Руководитель обязан действовать в интересах Подразделения добросовестно и разумно. По требованию колледжа он обязан возместить убытки, не обусловленные обычным коммерческим риском, причиненные им Подразделению, если иное не вытекает из закона или договора.

7.5. Руководитель Подразделения:

- действует от имени Подразделения колледжа, в том числе представляет его интересы и готовит на утверждение необходимые документы ;
- предоставляет в администрацию колледжа информацию по мерам поощрения и наложения дисциплинарных взысканий в соответствии с Правилами внутреннего распорядка колледжа;
- составляет текущие и перспективные планы работ; обеспечивает выполнение планов деятельности Подразделения, решений колледжа;

- подготавливает для согласования с директором организационную структуру Подразделения, содержание должностных инструкций работников;
- утверждает правила, процедуру и другие внутренние документы Подразделения, за исключением документов, утверждение которых отнесено настоящим Положением к компетенции колледжа;
- предоставляет необходимые документы и материалы для бухгалтерского учета и отчетности, проводимых бухгалтерией колледжа;
- готовит материалы, проекты и предложения по вопросам, выносимым на рассмотрение колледжа;
- участвует в работе по организации противопожарной охраны, санитарно-эпидемиологических норм и правил, техники безопасности, метрологической поверке, гражданской обороны;
- принимает решения по другим вопросам, связанным с текущей деятельностью Подразделения в рамках данного Положения.

7.6. При отсутствии руководителя, а также в иных случаях, когда руководитель не может исполнять свои обязанности, его функции исполняет работник столовой, назначенный приказом директора колледжа.

## **8. Учет и отчетность**

8.1. Учет и отчетность Подразделения базируется на соответствующей системе колледжа

8.2. По месту нахождения администрации колледжа, хранятся следующие документы Подразделения:

- Положение о деятельности Подразделения, а также изменения и дополнения;
- акты по передаче имущества, документы, подтверждающие право колледжа, на имущество, находящееся на его балансе, но переданное в пользование Подразделению, а также иные решения, связанные с созданием Подразделения;
- документы, связанные с приемом и увольнением, трудовые книжки работников Подразделения;
- финансовые документы;
- заключения ревизора Подразделения, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- сертификаты на приобретенные товары
- иные документы, предусмотренные законами и иными правовыми актами РФ, Уставом колледжа, внутренними документами и решениями колледжа.

8.3. Перечисленные в пункте 8.2. настоящего Положения документы должны быть доступны для ознакомления руководителя Подразделения в любой рабочий день.

Ознакомление с документами, относящимся к коммерческой тайне, регулируется соответствующим Положением, утвержденным колледжем.

8.4. Руководитель Подразделения и главный бухгалтер колледжа несут личную ответственность за соблюдение порядка ведения финансового учета Подразделения, достоверность учета и отчетности.

8.5. По месту нахождения Подразделения, хранятся следующие документы Подразделения, согласно номенклатуре дел, утвержденных директором колледжа или его заместителем

- копия Положения о структурном подразделении «столовая»
- таблицы рабочего времени, графики работы;
- сертификаты качества и соответствия;

- планы работ, другие необходимые для деятельности документы.
- договора и заключения ЦСЭН, ЦСМ г. Сыктывкара
- лицензии и патенты на право деятельности
- акты проверок инспектирующих организаций

8.6. Организацию документооборота в Подразделении осуществляет руководитель.

8.7. Для надлежащего отчета и отчетности руководитель Подразделения разрабатывает и вводит соответствующие Положения в должностные инструкции работников, утверждаемые директором колледжа.

8.8. Финансовый год Подразделения совпадает с календарным годом.

## **9. Распределение прибыли и оплаты труда**

9.1. Основой для финансового планирования работы Подразделения являются технико-экономическое обоснование и планируемая смета деятельности Подразделения.

9.2. Планируемая смета Подразделения составляется на финансовый год с разбивкой по кварталам и содержит следующие разделы:

- поддержание хозяйственной деятельности Подразделения (оборотные средства, ремонт оборудования, расходные материалы), ФОТ.

- развитие деятельности хозрасчетного подразделения (приобретение нового оборудования, технологий и т.д.)

- налоговые отчисления

- оплата труда и премирование работников хозрасчетного подразделения колледжа

- средства, передаваемые колледжу для обеспечения других необходимых выплат.

9.3. Подразделение, кроме обязательных, указанных в пункте 9.2., отчислений вправе предлагать образовать иные фонды отчисления, которые осуществляются в размерах и порядке, установленных директором колледжа.

9.4. Подразделение reinvestирует свои доходы на развитие учебно-производственной деятельности колледжа и на премиальные выплаты работникам Подразделения и колледжа.

9.5. Заработная плата работникам, принятым по контракту, устанавливается сдельная от 10% до 30% за выполненные работы с учетом оклада по штатному расписанию подразделения. Оплату труда сотрудникам столовой, обслуживающих торжественные мероприятия в вечернее время и в выходные дни на основании представленной справки руководителя СП или заведующего производством устанавливается из расчета 10% от счет-заказа и разделенной суммы на количество обслуживающего персонала.

## **10. Контроль над деятельностью Подразделения, ревизор**

10.1. Контроль над финансово-хозяйственной деятельностью Подразделения осуществляется соответствующими отделами администрации колледжа или назначенным приказом заместителем директора или ревизором.

Порядок осуществления проверяющими своих полномочий, количественный персональный состав утверждается директором колледжа.

Работники Подразделения обязаны давать необходимые пояснения в устной или письменной форме.

10.1. Проверяющий вправе привлекать к своей работе экспертов и консультантов, работа которых оплачивается за счет колледжа.

## 11. Ликвидация и реорганизация

11.1 Подразделение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренным законом и Уставом колледжа. При реорганизации вносятся соответствующие изменения в документы Подразделения

11.2. Имущество Подразделения возвращается в колледж.

11.3. Ликвидация и реорганизация Подразделения оформляется приказом директора колледжа.

Заместитель директора по маркетингу  Е.А. Вейгерт

Согласовано:

Главный бухгалтер



О.Ю. Кулагина

Юрисконсульт



М.Д. Румянцева

9. Денежное вознаграждение Колледж уплачивает Исполнителю по обслуживанию торжественных мероприятий на основании подписанного акта выполненных работ в день выдачи заработной платы сотрудникам Колледжа.

*Примечание: Льготы и скидки стоимости по обслуживанию торжественного мероприятия могут быть предоставлены работникам колледжа по решению администрации ГПОУ «СКСиС».*

Заместитель директора по маркетингу

 Е.А. Вейгерт

Согласовано:

Главный бухгалтер

Юрисконсульт


О.Ю. Кулагина

М.Д. Румянцева



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГПОУ «СКСиС»  
\_\_\_\_\_ Рябова Л.И.

**ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ  
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ТОРЖЕСТВЕННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ  
в структурном подразделении «Столовая»  
ГПОУ «Сыктывкарский колледж сервиса и связи»  
ул. Морозова, 118**

На основании Положения о структурном подразделении «Столовая», и в соответствии с ГОСТ Р 50764-95, утверждённым постановлением Госстандарта России от 05 апреля 1995 г. № 200, а также постановления Правительства Российской Федерации от 15 августа 1997 г. № 1036 «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания» (в редакции изменений от 21 мая 2001 г.), согласно которым услуги по организации и обслуживанию торжественных мероприятий отнесены к услугам в сфере общественного питания, оказывает услуги по проведению мероприятий для населения в следующем порядке:

1. Во всех случаях отношения сторон по оказанию услуг (структурного подразделения «Столовая» ГПОУ «Сыктывкарский колледж сервиса и связи», и юридического и (или) физического лица, выступающих в качестве заказчика, с другой стороны) регулируются достигнутыми соглашениями, которые оформляются в форме отдельных письменных договоров или же в форме составления «Столовой» разовых документов, подтверждающих заказ услуг со стороны заказчика и принятие его для исполнения и предусматривающих производство расчетов (в частности, в виде составления счета-заказа).

Отношения сторон по заключенному соглашению регулируются гражданским законодательством, и, в частности, главой 39 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации.

2. Оказание услуг по организации и обслуживанию торжественных мероприятий проводится на основании заявления заказчика и разрешения директора или заместителя директора по маркетингу.

3. Мероприятия проводятся в свободное от работы время. Обслуживание мероприятия производится до 23 часов. За каждый дополнительный час после 23 часов - 1000 руб.

4. Заказчик оформляет заявку и счет-заказ за 10 дней до проведения мероприятия и производит 30% предоплату.

5. За порчу материальных ценностей, Заказчик оплачивает полностью их стоимость на основании претензии Исполнителя.

6. Окончательный расчет с клиентом производится в день проведения мероприятия.

7. Для обслуживания мероприятий привлекаются штатные сотрудники столовой колледжа или сторонние граждане, имеющие образование повара, или стаж работы по этой специальности, медицинское разрешение (медицинскую книжку или медицинскую справку).

8. С Исполнителями по обслуживанию торжественных мероприятий Колледж заключает с договор возмездного оказания услуг.

# ДОГОВОР

## возмездного оказания услуг столовой

г.Сыктывкар

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский колледж сервиса и связи», именуемое в дальнейшем «Колледж» в лице директора Рябовой Лидии Иосифовны действующего на основании Устава, с одной стороны и

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Колледж по поручению Заказчика в период \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обязуется оказать услуги с \_\_\_ час. до \_\_\_ час. по проведению \_\_\_\_\_ вечера: приготовлению блюд, предоставлении помещения, столовых приборов и обслуживания в течение мероприятия и уборка помещения после мероприятия в столовой учебно-производственного комплекса №1 по адресу: ул. Морозова, 118.

1.2. Заказчик обязуется принять эти услуги и уплатить Колледжу обусловленное вознаграждение на основании заказ-счета.

1.3. Услуги считаются выполненными после подписания сторонами акта выполненных работ.

### 2. Права и обязанности сторон

#### 2.1. Колледж обязан

2.1.1. Согласовать с Заказчиком и подписать заказ-счет по унифицированной форме, который является неотъемлемой частью настоящего договора, не позднее, чем за 2 (два) дня до оказания услуг.

2.1.2. В день оказания услуг обеспечить чистоту зала, сервировку столов, готовность блюд и напитков, оговоренных в заказ-счете.

2.1.3. Заведующий столовой Колледжа, следит за соблюдением противопожарной безопасностью; сохранностью имущества Колледжа и в случае его порчи и (или) утери фиксирует это в журнале, после чего ставит Заказчика в известность.

#### 2.2. Заказчик обязан

2.2.1. Оформить заказ-счет по унифицированной форме, который является неотъемлемой частью настоящего договора, не позднее, чем за 2 (два) дня до дня оказания услуг.

2.2.2. Оплатить 30% от стоимости заказа Колледжу не позднее, чем за 2 (два) дня до дня оказания услуг.

2.2.3. Заказчик назначает ответственное лицо \_\_\_\_\_, который несет персональную ответственность за соблюдением норм и правил поведения своих сотрудников, сохранность имущества Колледжа, а также соблюдение правил противопожарной безопасности независимо присутствовал он на мероприятии или нет.

В случае порчи имущества и (или) его утери Заказчик выплачивает Колледжу стоимость испорченного и (или) утерянного имущества в полном объеме.

2.2.4. После оказания услуг на оборотной стороне заказа-счета Заказчик ставит подпись с расшифровкой о полном выполнении заказа.

2.2.5. Заказчику запрещено использовать пиротехнику, горючие и легковоспламеняющиеся вещества.

2.2.6. Заказчик вправе внести изменения в заказ-счет не позднее, чем за 1 (один) день до дня оказания услуг.

2.2.7. За дополнительно оказанные услуги (продление времени мероприятия, дополнительные блюда) в течение мероприятия Заказчик вносит оплату непосредственно в день оказания услуг.

### 3. Порядок расчетов

3.1. Согласно п. 2.1.2. Заказчик выплачивает Колледжу аванс в размере 30 % от стоимости заказа-счета.

3.2. Если заказ-счет не вносились изменения, то за оказания услуг, оговоренной в п. 1.1. Заказчик выплачивает Колледжу вознаграждение, исходя из стоимости \_\_\_\_\_ рублей за объем работы.

3.3. Денежное вознаграждение, оговоренное в п. 3.2. выплачивается Заказчиком не позднее дня проведения мероприятия после подписания с обратной стороны заказа-счета.

3.4. При внесении изменений в заказ-счет окончательный расчет за оказание услуг проводится с соответствующими изменениями.

### 4. Ответственность сторон

4.1. Стороны при невыполнении условий настоящего договора несут ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

### 5. Порядок разрешения споров

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами, будут разрешаться путем переговоров. В противном случае сторонами соблюдается претензионный порядок. Срок для рассмотрения претензии – пять дней с момента ее получения.

5.2. В случае не урегулирования спорных вопросов в претензионном порядке, споры подлежат разрешению в суде в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

### 6. Заключительные положения

6.1. Все изменения, дополнения и приложения к настоящему договору действительны лишь в том случае, если они составлены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу.

### 7. Адреса и реквизиты сторон

**ГПОУ «Сыктывкарский колледж сервиса и связи»** Заказчик

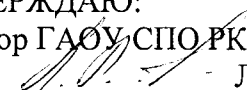
167023, г. Сыктывкар, ул. Морозова, 118  
ИНН 1101483204/ КПП 110101001  
р/с 40601810400003000001  
ГРКЦ НБ Республики Коми Банка России  
Г. Сыктывкар  
Получатель МИНФИН РК (ГПОУ СКСиС,  
А8751104301-СКСиС)  
тел. 32-24-54 (приемная), 31-01-85 (бухгалтер)

Директор \_\_\_\_\_ (Рябова Л.И.)

Адрес: \_\_\_\_\_  
Год рождения \_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_  
Для юридических лиц:  
р/с \_\_\_\_\_  
в банке \_\_\_\_\_  
к/с \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Коми Республикаса йѳзбс велѳдан министерство  
шѳр тшупѳда уджсикасѳ велѳдан Коми Республикаса государственнѳй асшѳрлуна учреждение  
**«Сыктывкарса сервис да связь колледж»**

Министерство образования Республики Коми  
государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального  
образования Республики Коми  
**«Сыктывкарский колледж сервиса и связи»**  
(ГАОУ СПО РК «СКСиС»)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАОУ СПО РК «СКСиС»  
 Л.И.Рябова  
01 ноября 2013 года

**ГРАФИК**  
проведения спортивных занятий в спортивном зале УПК №2 ул. Морозова, 114  
по договорам возмездного оказания услуг  
с 1 ноября 2013 г.


Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
	Коми государственная академия государственной службы и управления (учебные занятия по физкультуре)  <b>18-21</b>	Коми государственная академия государственной службы и управления (учебные занятия по физкультуре)  <b>18-21</b>	Коми государственная академия государственной службы и управления (учебные занятия по физкультуре)  <b>18-21</b>	Коми государственная академия государственной службы и управления (учебные занятия по физкультуре)  <b>17-20</b>		

Заместитель директора по маркетингу

Е.А.Вейгерт

Коми Республикаса йӧзӧс велӧдан министерство  
шӧр тшупӧда уджсикасӧ велӧдан Коми Республикаса государственной ашӧрлуна учреждение  
**«Сыктывкарса сервис да связь колледж»**

Министерство образования Республики Коми  
государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального  
образования Республики Коми  
**«Сыктывкарский колледж сервиса и связи»**  
(ГАОУ СПО РК «СКСиС»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ СПО РК «СКСиС»  
 Л.И.Рябова

23 октября 2013 г.

ГРАФИК  
проведения спортивных занятий в спортивном зале УПК №1 ул. Морозова, 118  
по договорам возмездного оказания услуг

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
Афанасьева Марина Владимировна  <i>Степ- аэробика</i>  20.00- 21.00	Мартюшева Надежда Петровна  <i>Волейбол</i>  19.00- 21.00	Страховая компания «СОГЛАСИЕ» Ответственный Смирнов Андрей Юрьевич <i>Волейбол</i>  19.30- 20.30	Афанасьева Марина Владимировна  <i>Степ- аэробика</i>  20.00- 21.00	НП СК «СВЯЗЬ» Ответственный Серожтан Сергей Григорьевич <i>Волейбол</i>  19.30 – 21.00		

Заместитель директора по маркетингу



Е.А.Вейгерт