

Принято  
Педагогическим советом  
ТОГАПОУ  
«Аграрно-промышленный колледж»  
Протокол № 4  
от «30» января 2014 г.

Утверждаю *Н. Михайлюк*  
И.о директора ТОГАПОУ  
«Аграрно-промышленный колледж»  
Н.Н. Михайлюк  
Приказ № 14а  
От «30» января 2014



## **Положение о столовой ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.2. Столовая осуществляет функции общественного питания.

1.3. Столовая является самостоятельным структурным подразделением колледжа, непосредственно подчиняется директору.

1.4. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

1.5. Деятельность столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего столовой.

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

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

1.8. Столовую возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.9. Заведующий столовой:

- руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников столовой;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности столовой, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на столовую задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовой;
- участвует в подборе и расстановке кадров столовой, вносит руководству колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего столовой его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

1.11. Основной и главной целью деятельности столовой техникума является питание обучающихся.

1.12. Общественное питание обучающихся и работников осуществляется в столовой корпуса №1, столовой учебного хозяйства, буфетах

1.13. Столовая рассчитана на 120 посадочных мест, посетители обслуживаются через раздачу методом самообслуживания

1.14. Для обеспечения обучающихся здоровым питанием, составными частями которого являются оптимальная количественная и качественная структура питания, гарантированная безопасность, физиологически технологическая и кулинарная обработка продуктов и блюд, физиологически обоснованный режим питания, разрабатывается рацион питания.

1.15. На основании сформированного рациона питания разрабатывается меню, включающее распределение перечня блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий по отдельным приемам пищи (завтрак, обед, полдник).

1.16. Для обеспечения здоровым питанием всех обучающихся колледжа составляется примерное меню на период не менее двух недель (10-14 дней), в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню.

1.17. Ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий.

1.18. Отпуск горячего питания обучающимся производится в соответствии с режимом учебных занятий с использованием линий раздачи.

1.19. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей при обеспечении питания обучающихся и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

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

2.2. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, 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 столовой.

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями техникума.

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

2.6. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся и посетителей.

2.7. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

2.8. Изучение спроса обучающихся и потребителей на продукцию общественного питания.

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

2.10. Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

2.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

## **4. ПРАВА**

4.1. Столовая имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от директора техникума и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации питания студентов  
филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования «Московский государственный  
машиностроительный университет (МАМИ)» в п. Тучково Московской области

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке организации питания студентов (далее – Положение) филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный машиностроительный университет (МАМИ)» в п. Тучково Московской области (далее – Филиал) разработаны в соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 №3266-1 (ред. 12.11.2012) «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 №71), Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 №543), СанПиН 2.4.5.2409-08. Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 №45), Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный машиностроительный университет (МАМИ)» (далее – Университет), Положением о Филиале.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях социальной защиты студентов и их здоровья, совершенствования системы организации питания, и регламентирует порядок организации питания студентов.

1.3. Основными задачами оказания услуг горячего питания студентам являются:

- 1) обеспечение студентов питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- 2) гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- 3) предупреждение (профилактика) среди студентов инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- 4) пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОЛОВОЙ ФИЛИАЛА

2.1. Организация общественного питания студентов Филиала возлагается на столовую Филиала (далее – столовая), которая является самостоятельным структурным подразделением Филиала.

В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, организационно-распорядительными документами Университета, Филиала и настоящим Положением.

2.2. Заведующий и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Филиала.

2.4. Столовую возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

2.5. Заведующий столовой:

- 1) руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций;
- 2) осуществляет в пределах своей компетенции функции управления, принимает решения, обязательные для всех работников столовой;
- 3) распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости

вносит предложения директору Филиала об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

4) вносит руководству Филиала предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации ее структуры и штатной численности;

5) участвует в перспективном и текущем планировании деятельности столовой, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на столовую задач и функций;

6) принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовой;

7) участвует в подборе и расстановке кадров столовой, вносит руководству Филиала предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

8) осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

В период отсутствия заведующего столовой его обязанности исполняет назначенный приказом директора Филиала другой работник.

2.6. Заведующий столовой несет персональную ответственность за:

1) выполнение возложенных на столовую функций и задач;

2) организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

3) рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

4) состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

5) соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

6) ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

7) предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;

8) готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

2.7. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2.8. Основной и главной целью деятельности столовой является общественное питание студентов.

2.9. Столовая работает на продовольственном сырье и (или) полуфабрикатах, производит и реализует блюда в соответствии с разнообразным по дням недели меню.

2.10. Объемно-планировочные и конструктивные решения помещений для столовой соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организациям общественного питания, исключающие встречные потоки сырья, сырых полуфабрикатов и готовой продукции, использованной и чистой посуды, а также встречного движения посетителей и персонала.

2.11. Общественное питание студентов осуществляется в отдельно стоящем здании. Столовая рассчитана на 210 посадочных мест, посетители обслуживаются через раздачу методом самообслуживания с последующей оплатой через кассу.

### 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

3.1. Для обеспечения здоровым питанием всех студентов составляется примерное меню на период не менее двух недель (10 – 14 дней), в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню. При разработке примерного меню учитывают: продолжительность пребывания студентов в Филиале, возрастная категория и физические и умственные нагрузки студентов. При разработке меню для питания студентов отдается предпочтение свежеприготовленным блюдам, не подвергающимся повторной термической обработке. С учетом возраста студентов в примерном меню соблюдаются требования санитарных правил по массе порций блюд, их пищевой и энергетической ценности, суточной потребности в основных витаминах и микроэлементах для различных групп студентов.

3.2. Ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий.

3.3. Студент имеет право на ежедневное получение горячего питания в течение учебного года в дни и часы работы Филиала (в дни теоретических занятий и занятий по производственному обучению). Отпуск горячего питания студентам производится в соответствии с режимом учебных занятий с использованием линии раздачи. Режим работы столовой должен соответствовать режиму работы Филиала.

3.4. Не допускается присутствие студентов в производственных помещениях столовой. Не разрешается привлекать студентов к работам, связанным с приготовлением пищи, чистке овощей, раздаче готовой пищи, резке хлеба, мытью посуды, уборке помещений.

3.5. Не допускается привлекать к приготовлению, порционированию и раздаче кулинарных изделий, проведению санитарной обработки и дезинфекции оборудования, посуды и инвентаря персонал, в должностные обязанности которого не входят указанные виды деятельности.

#### 4. КОНТРОЛЬ ЗА КАЧЕСТВОМ И БЕЗОПАСНОСТЬЮ ПИТАНИЯ

4.1. Контроль за качеством и безопасностью питания студентов осуществляется Филиалом.

4.2. Пищевые продукты, поступающие на пищеблок, должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к продовольственному сырью и пищевым продуктам, и сопровождаться документами, удостоверяющими их качество и безопасность, с указанием даты выработки, сроков и условий хранения продукции. Сопроводительный документ необходимо сохранять до конца реализации продукта.

Для контроля за качеством поступающей продукции проводится бракераж и делается запись в журнале бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья.

4.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей при обеспечении питания обучающихся и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.  
относится к: положение