


Рассмотрено и принято  
на заседании Общего собрания (конференции) работников и обучающихся  
ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»,  
протокол № 1/23 от «18» февраля 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной  
организации ГАПОУ «Тетюшский  
государственный колледж гражданской  
защиты»

  
С.С. Миронова  
Протокол собрания № 1/23 от «18» февраля  
2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Тетюшский  
государственный колледж  
гражданской защиты»

  
Т.Ю. Адаева  
Приказ № 49 - о/д от «21» февраля  
2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о столовой ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает цели, задачи и функции столовой, полномочия и ответственность ее работников, а также определяет порядок деятельности столовой ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты» (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Уставом ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты» и иными локальными нормативными актами.

1.3. Столовая является структурным подразделением образовательной организации. Столовая создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя образовательной организации.

1.4. Столовая подчиняется непосредственно руководителю образовательной организации.

1.5. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, Уставом образовательной организации, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.6. Финансово-хозяйственная деятельность столовой осуществляется бухгалтерией в рамках деятельности образовательной организации. Финансирование деятельности столовой осуществляется как из бюджетных, так и из внебюджетных средств.

1.7. Структуру и штатное расписание столовой утверждает руководитель образовательной организации с учетом объемов работы и особенностей деятельности.

1.8. Столовую возглавляет заведующий производством столовой, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование и имеющей стаж работы в должности заведующего производством столовой или других должностях не менее 5 лет.

1.9. В период отсутствия заведующего производством столовой его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя образовательной организации другой работник.

1.10. Заведующий производством столовой и другие работники столовой принимаются на работу и увольняются с работы приказом руководителя образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего столовой и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем образовательной организации.

1.12. Деятельность столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего столовой.

1.13. Столовая работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

1.14. Столовая занимается организацией питания обучающихся, сотрудников и преподавательского состава образовательной организации, а также других посетителей.

1.15. Организация общественного питания в столовой осуществляется на возмездной основе. Расчет за услуги питания производится способом как наличного, так и безналичного расчета с помощью банковских карт.

1.16. По приказу руководителя образовательной организации может быть организовано питание на безвозмездной основе для отдельных категорий обучающихся:

- обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации, нуждающиеся в материальной поддержке;
- обучающиеся, нуждающиеся в дополнительном питании при подготовке к соревнованиям, чемпионатам профессионального мастерства;
- при выездах обучающихся на различные мероприятия по плану образовательной организации;
- другие случаи по решению руководителя образовательной организации.

1.17. Средства, полученные от деятельности столовой, вносятся на лицевой счет образовательной организации и используются согласно плану финансово-хозяйственной деятельности. Наличные денежные средства, полученные в кассу образовательной организации, вносятся на лицевой счет путем пополнения дебетовой карты через кассу Банка. Затем, средства списываются с дебетовой карты посредством Системы удаленного финансового документооборота Федерального казначейства на лицевой счет. Денежные средства, внесенные через онлайн кассу, зачисляются на лицевой счет напрямую через Банк, с которым заключен договор обслуживания.

1.18. Общественное питание обучающихся и работников осуществляется в зале столовой, который рассчитан на 80 посадочных мест, посетители обслуживаются через раздачу методом самообслуживания. Отпуск горячего питания производится в соответствии с режимом учебных занятий с использованием линий раздачи.

1.19. 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. На основании сформированного рациона питания разрабатывается меню, включающее распределение перечня блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий. Для обеспечения здоровым питанием всех обучающихся составляется примерное меню на период не менее двух недель, в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню.

1.20. Столовая осуществляет приносящую доход деятельность в соответствии с Уставом образовательной организации и действующего законодательства РФ. Столовая может оказывать следующие платные услуги населению с целью привлечения дополнительных финансовых средств:

- производство и реализация продукции столовой и буфета работникам образовательной организации и населению;
- приготовление по заказам населения различных блюд;
- выпечка и реализация кулинарных и кондитерских изделий;
- приготовление и реализация полуфабрикатов;
- организация обслуживания мероприятий в зале столовой по заявкам юридических и физических лиц;
- другие виды услуг, предусмотренные Уставом образовательной организации.

## **2. Цели, задачи и функции**

2.1. Основной и главной целью столовой является эффективная организация общественного питания обучающихся и работников образовательной организацией, а также иных граждан.

2.2. Основными задачами столовой являются:

- оказание услуг общественного питания, в том числе кофе-брейков, банкетов, юбилеев, тематических вечеров, презентаций, дней открытых дверей, ритуальных мероприятий и оказание других видов услуг населению;
- проведение работы по повышению качества и культуры обслуживания, а также снижению себестоимости продукции и обеспечению сохранности материальной базы;
- расширение ассортимента блюд и кулинарных изделий собственного производства;
- реализация продукции собственного изготовления;
- совершенствование технологии приготовления блюд и изделий, а также совершенствование организации и техники торговли, развитие материальной и технической базы;
- разработка и представление руководителю образовательной организации предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой;
- решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.

2.3. Для решения поставленных задач столовая осуществляет следующие функции:

- организация общественного питания, продажа полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров;
- разработка системы рационального питания, сбалансированных комплексных обедов, их разнообразие по дням недели в необходимом количестве и ассортименте;
- планирование, организация и контроль общественного питания;
- обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей;
- своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса;

- производство продукции общественного питания и обеспечение ее реализации и сбыта в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания;
- проведение мероприятий по более рациональному использованию труда работников, снижению трудовых затрат, росту производительности труда, снижению издержек производства и обращения, повышению рентабельности, а также по ускорению оборачиваемости оборотных средств;
- ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой;
- контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-гигиеническим, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений;
- проведение мероприятий по улучшению условий труда работников и соблюдению правил охраны их труда и техники безопасности, выполнению санитарных норм и правил;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами образовательной организации.

### **3. Права, обязанности и ответственность**

3.1. Столовая для решения возложенных на нее задач имеет право:

- самостоятельно определять ассортиментный перечень производимой продукции питания, соответствующий обязательным требованиям нормативных документов;
- в ассортимент реализуемой продукции включать готовые пищевые продукты промышленного производства и изделия из полуфабрикатов высокой степени готовности;
- предоставлять руководству образовательной организации предложения по устранению нарушений, связанных с недоброкачественным оформлением и составлением документов, несвоевременной передачей их для отражения на счетах бухгалтерского учета;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;
- вести финансово-экономическую деятельность по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для оказания услуг общественного питания;
- вносить предложения руководителю образовательной организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- участвовать в оперативных совещаниях образовательной организации, относящихся к деятельности столовой;
- запрашивать и получать от структурных подразделений, должностных лиц и работников образовательной организации документы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на столовую функций.

3.2. Для обеспечения выполнения функций и решения, поставленных задач столовой, заведующий производством столовой обязан:

- осуществлять руководство производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельностью столовой, обеспечивая эффективное взаимодействие производственных подразделений – цехов и участков, направлять их деятельность на обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей;

- организовывать своевременное обеспечение столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса;
- обеспечивать высокий уровень эффективности производства, внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда;
- с учетом рыночных методов хозяйствования изучать спрос потребителей на продукцию общественного питания;
- осуществлять расстановку работников с учетом их специальности и квалификации, опыта работы, личностных качеств, а также рационального разделения труда в торгово-обслуживающей деятельности столовой;
- вести учет и своевременно представлять отчетность о производственно-хозяйственной деятельности столовой, обеспечивать правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда;
- осуществлять 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;
- участвовать в перспективном и текущем планировании деятельности столовой, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на столовую задач и функций.

3.3. Для выполнения возложенных функций работники столовой обязаны:

- качественно выполнять трудовые функции;
- своевременно доводить до обучающихся и работников образовательной организации информацию о режиме работы столовой, меню, прейскурантах цен и другую необходимую информацию;
- оказывать услуги всем обучающимся, работникам образовательной организации и иным лицам по фиксированным расценкам в соответствии с законодательством;
- своевременное и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения, поручения вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рационально и эффективно использовать материальные и финансовые ресурсы;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- оформлять документацию, предусмотренную действующими нормативно-правовыми документами;
- осуществлять работу в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на столовую задач и функций несет заведующий производством столовой.

3.5. Заведующий производством столовой определяет служебные обязанности работников в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем образовательной организации.

3.6. Конкретные права, обязанности и ответственность работников столовой определены в соответствующих должностных инструкциях, утверждаемых руководителем образовательной организации.

3.7. Работники столовой поощряются за добросовестный и безупречный труд, а также несут материальную и дисциплинарную ответственность за недобросовестное выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями образовательной организации и со сторонними организациями**

4.1. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководством и другими структурными подразделениями образовательной организации и их руководителями, а именно:

- с бухгалтерией: по организации финансового учета и отчетности, системы внутреннего контроля;
- с административно-хозяйственным отделом: по техническому надзору, эксплуатации инженерных коммуникаций, обслуживанию технологического и холодильного оборудования, капитальному и текущему ремонту и реконструкции помещений столовой;
- с другими структурными подразделениями образовательной организации: по своевременному информированию заведующего производством столовой о датах проведения научных конференций, спортивно-оздоровительных, культурно-массовых и других мероприятий для обеспечения своевременного обслуживания и питания участников.

4.2. Столовая также осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

#### **5. Организация деятельности столовой**

5.1. Управление деятельностью столовой осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- реализации работ;
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

5.2. Планирование деятельности столовой включает:

- установление сроков исполнения мероприятий плана;
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ.

5.3. Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

5.4. Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

- выполнение работ в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства и потребителей к деятельности столовой.

5.5. Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

- путем систематического контроля за качеством и своевременностью выполнения плана;
- планированием и реализацией корректирующих и предупреждающих мероприятий.
- подбором, подготовкой и переподготовкой кадров;
- обеспечением условий труда, мотивирующих работников к постоянному улучшению деятельности.

#### **6. Требования к соблюдению правил личной гигиены сотрудниками столовой**

6.1. К работе на пищеблок допускаются лица, прошедшие обязательный медицинский осмотр (в соответствии с действующими приказами и инструкциями), прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета, имеющие допуск к работе.

6.2. Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров сотрудниками столовой возлагается на заведующую производством столовой. Каждый работник столовой должен иметь личную медицинскую книжку.

6.3. Персонал пищеблока обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

- оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в гардеробной;
- коротко стричь ногти;
- перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду;
- санитарная одежда должна храниться в шкафах в специально отведенном месте, отдельно от верхней;
- сообщать обо всех случаях заболеваний инфекциями в семье работника;
- сотрудникам пищеблока не разрешается: при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать санодержку булавками;
- принимать пищу на рабочем месте, курить на рабочем месте.

6.4. Временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами работники столовой, имеющие гнойничковые заболевания кожи, нагноившимися ожогами, порезами, ссадинами.

6.5. Для выявления таких лиц ежедневно проводится проверка рук персонала на отсутствие гнойничковых заболеваний. Данная проверка проводится заведующей производством столовой.

6.6. Ответственность за выполнение технологических и санитарных требований, соблюдение правил личной гигиены, за надлежащее содержание рабочего места несёт каждый работник столовой образовательной организации.

6.7. Обязанность по организации необходимых мероприятий по выполнению работниками технологических и санитарных требований возлагается на заведующую производством столовой, которая несёт персональную ответственность за санитарное состояние и содержание столовой в целом.

## **7. Ответственность**

7.1. Учет и контроль поступивших бюджетных и внебюджетных средств возлагается на главного бухгалтера образовательной организации.

7.2. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил, эксплуатацию оборудования, организацию централизованного закупа продуктов питания оптом, укомплектованность специалистами возлагается на заведующую производством столовой.

7.3. Ответственность за определение контингента обучающихся, нуждающихся в бесплатном, либо льготном питании возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, главного бухгалтера.

7.4. Контроль качества питания приготовленной продукции до ее приема посетителями столовой ежедневно осуществляется медицинским работником образовательной организации (фельдшером, либо медицинской сестрой).

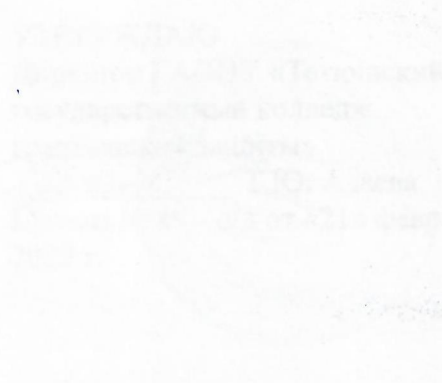
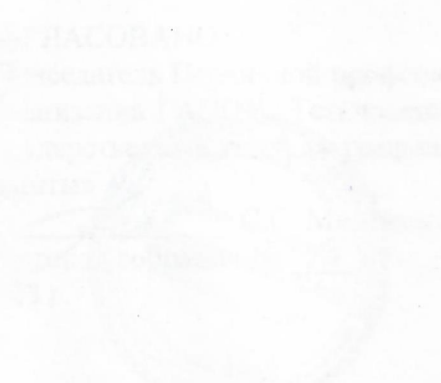
7.5. Контроль за соблюдением правил оказания услуг общественного питания осуществляется соответствующими органами в пределах своей компетенции

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения приказом директором колледжа, является локальным нормативным актом и действует до момента его отмены.

8.2. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения по инициативе различных подразделений образовательной организации. Внесение изменений

и дополнений в настоящее Положение производится приказом руководителя образовательной организации.



### ПОЛОЖЕНИЕ

образовательной организации «Территориальный центр развития гражданской занятости»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает цели, задачи и функции, структуру, порядок деятельности образовательной организации «Территориальный центр развития гражданской занятости» (далее – ЦРГЗ).

1.2. ЦРГЗ создано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования и занятости населения.

1.3. ЦРГЗ является образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность в сфере занятости населения.

1.4. ЦРГЗ осуществляет образовательную деятельность в соответствии с образовательными программами, утвержденными в установленном порядке.

1.5. ЦРГЗ осуществляет образовательную деятельность в соответствии с образовательными программами, утвержденными в установленном порядке.

1.6. ЦРГЗ осуществляет образовательную деятельность в соответствии с образовательными программами, утвержденными в установленном порядке.

1.7. ЦРГЗ осуществляет образовательную деятельность в соответствии с образовательными программами, утвержденными в установленном порядке.

1.8. ЦРГЗ осуществляет образовательную деятельность в соответствии с образовательными программами, утвержденными в установленном порядке.

1.9. ЦРГЗ осуществляет образовательную деятельность в соответствии с образовательными программами, утвержденными в установленном порядке.