

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БУГУЛЬМИНСКИЙ АГРАРНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического Совета  
Протокол № 1  
От « 28 » 08 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ «Бугульминский  
аграрный колледж»  
*Ф.Ю.Гатин* Ф.Ю.Гатин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О столовой**  
**ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»**

Гатин  
Фарит  
Юнусови  
ч

Подписано цифровой подписью:  
Гатин Фарит Юнусович  
DN: cn=Гатин Фарит Юнусович,  
sn=Гатин, givenName=Фарит  
Юнусович, email=pu75@yandex.ru,  
1.2.643.3.131.1.1=120С3136343530333  
53834373435,  
1.2.643.100.3=120В3034343034333334  
373135, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"БУГУЛЬМИНСКИЙ АГРАРНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ", title=Директор,  
l=Бугульма, st=Республика Татарстан  
(Татарстан), c=RU  
Дата: 24.02.2026 . 07:14:28 +03'00'

Бугульма, 2026 г.

## 1. Общеположения.

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственности основы деятельности столовой.
- 1.2. Столовая осуществляет функции общественного питания.
- 1.3. Столовая является самостоятельным структурным подразделением колледжа, возглавляемое заведующим производством, который 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, 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.
- 1.6. Заведующий и другие работники столовой назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующей и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.
- 1.8. Столовую возглавляет заведующий столовой, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее или 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.
  - Заведующий производством: руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задачи функций;
  - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязат

- ельные для всех работников столовой;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ей работников;
  - контролирует и несет ответственность за качество приготовленной пищи;
  - вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации ее структуры и штатной численности;
  - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности столовой, а также в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на столовую задачи 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 поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на работников столовой, на направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
  - совершенствует систему трудовой мотивации работников столовой;
  - осуществляет контроль за исполнением подчиненными ей работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.
- 1.9. В период отсутствия заведующего производством, обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.
- 1.10. Заведующий столовой или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.
- 1.11. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.12. Основной и главной целью деятельности столовой колледжа является питание обучающихся, питание работников колледжа и иных посетителей.
- 1.13. Столовая работает на продовольственном сырье и (или) полуфабрикатах, здесь предусмотрены объемно-планировочные решения, набор помещений и оборудование, позволяющие осуществлять приготовление безопасной, и сохраняющей пищевую ценность, кулинарной продукции, и ее реализацию.
- 1.14. Объемно-планировочные и конструктивные решения помещений для столовой соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям,

- предъявляемым к организациям общественного питания, исключая встречные потоки сырья, сырых полуфабрикатов и готовой продукции, использованной и чистой посуды, а также встречного движения посетителей и персонала.
- 1.15. Хозяйственные и подсобные помещения размещены в помещении столовой на первом этаже, соблюдены гигиенические требования по содержанию этих помещений, предъявляемых к организациям общественного питания и учебным учреждениям, имеющим в ведение помещение столовой.
  - 1.16. В складских помещениях для хранения пищевых продуктов, размещенных на цокольном этаже, соблюдены требования к условиям хранения пищевых продуктов.
  - 1.17. Для сбора твердых бытовых и пищевых отходов на территории хозяйственной зоны предусмотрены отдельные контейнеры с крышками, установленные на площадках с твердым покрытием. Расстояние от площадки до окон и входов в столовую, а также других зданий, сооружений, спортивных площадок соблюдено расстояние не менее 25 метров.
  - 1.18. Из столовой обеспечен централизованный вывоз отходов и обработка контейнеров.
  - 1.19. Столовая рассчитана на 120 посадочных мест, обучающиеся и работники, а также иные посетители обслуживаются через раздачу методом самообслуживания.
  - 1.20. Линия раздачи оснащена: холодильным прилавком для холодных закусок, мармитами для 1 и 2 блюд, для напитков.
  - 1.21. Горячий цех оснащен: двумя 4-х конфорочными электроплитами, пекарским шкафом, тестомесильной машиной, производственными столами и стеллажами, производственными ваннами, раковинами для мытья рук.
  - 1.22. Мясорыбный цех оснащен холодильниками, электромясорубкой, моечной ванной, столами, производственными ваннами, раковинами для мытья рук. Овощной цех оснащен универсальным приводом для нарезки сырых и вареных овощей, картофелечисткой, производственным столом, производственными ваннами, раковинами для мытья рук.
- 1.1. Для обеспечения обучающихся здоровым питанием, составными частями которого являются оптимальная количественная и качественная структура питания, гарантированная безопасность, кулинарная обработка продукта и технологическое приготовление блюд, физиологически обоснованный режим питания, разрабатывается рацион питания.
  - 1.2. Питание обучающихся осуществляется в соответствии с примерным циклическим меню согласованным с «роspotребнадзором».

- 1.3. На основании сформированного рациона питания разрабатывается меню, включающее распределение перечня блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий по отдельным приемам пищи (завтрак, обед).
- 1.4. Для обеспечения здоровым питанием всех обучающихся колледжа составляется примерное меню на период не менее двух недель (10-днев), в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню.
- 1.5. При разработке примерного меню учитывается: продолжительность пребывания обучающихся в колледже, возрастная категория, физические и умственные нагрузки обучающихся.
- 1.6. При разработке меню, для питания обучающихся применяются свежеприготовленные блюда, не подвергающиеся повторной термической обработке.
- 1.7. С учетом возраста обучающихся 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 обучающихся.
- 1.8. Горячее питание предусматривает наличие горячего первого и (или) второго блюда, доведенных до кулинарной готовности, порционированных и оформленных.
- 1.9. Питание обучающихся соответствует принципам здорового питания, предусматривающее использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание.
- 1.10. Ежедневно в рационах 2-хразового питания включаются мясо, молоко, сливочное масло, хлеб ржаной и пшеничный. Рыба, яйца, сыр, творог, кисломолочные продукты включаются 1 раз в 2-3 дня.
- 1.11. Ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названиях кулинарных изделий, а также их стоимости (для обучающихся питающихся на платной основе).
- 1.23. Отпуск горячего питания обучающимся производится в соответствии с режимом учебных занятий с использованием линий раздачи.
- 1.24. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей при обеспечении питания обучающихся и нарушении трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.25. Настоящее положение, а также изменения вносимые в него утверждаются

- директором колледжа.
- 1.26. Отпуск блюд осуществляется только после проведения бракеражной комиссии.
  - 1.27. Состав бракеражной комиссии: введение журналов бракеража сырой готовой продукции.

## 2. Основные задачи и функции столовой.

- 2.1. Организация общественного питания, продажа полуфабрикатов и отдельных видов продовольственных товаров (при наличии разрешения).
- 2.2. Организация рационального питания обучающихся и сотрудников.
- 2.3. 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.
- 2.4. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торговой обслуживающей деятельности столовой.
- 2.5. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.
- 2.6. Планирование, организация и контроль питания обучающихся и посетителей.
- 2.7. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся и посетителей.
- 2.8. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгового-обслуживающего процесса.
- 2.9. Изучение спроса обучающихся и потребителей на продукцию общественного питания.
- 2.10. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм системы оплаты и стимулирования труда.
- 2.11. Контроль качества приготовления пищи, соблюдение правил торговли, цен, образования и требований по охране труда, состояние трудовой производственной дисциплины, санитарно-техническое состояние производственных и торговых обслуживающих помещений.
- 2.12. Осуществление, в пределах своей компетенции, иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.
- 2.13. Своевременное обеспечение качественным питанием обучающихся и сотрудников колледжа.

### **3. Порядок расчётов за реализуемые потребителям изделия столовой.**

- 3.1. Отпуск изделий обучающимся, имеющим льготу производится по предьявлению талона, соответственно с приказом.
- 3.2. Талоны в конце дня подсчитываются, и производится сверка о реализации и отпуске готовой продукции.
- 3.3. Бухгалтер осуществляет контроль за правильностью расчетов по столовой.

### **4. Организация производства и обслуживания**

- 4.1. Столовая обслуживает обучающихся и преподавателей, а также иных посетителей численностью до 300 человек.
- 4.2. Завоз продуктов осуществляется 1-2 раза в неделю транспортом через поставщика (поставщиков) по договору поставки.
- 4.3. В столовой применяются следующие основные методы обслуживания: самообслуживание.
- 4.4. Столовая оснащается столами с гигиеническим покрытием.
- 4.5. Посетитель, допустивший порчу имущества столовой, возмещает нанесенный ущерб в установленном законом порядке.
- 4.6. Претензии посетителей столовой на не удовлетворительное обслуживание или качество пищи, должна рассмотреть администрация колледжа.

### **5. Режим питания обучающихся.**

- 5.1. Режим работы столовой соответствует расписанию учебных занятий.
- 5.2. Организация питания и рацион обучающихся согласовываются с органами «Роспотребнадзора».
- 5.3. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», к условиям, срокам хранения особоскорпортящихся продуктов, к организации рационального питания обучающихся в колледже.
- 5.4. В случае появления пищевых отравлений и острых кишечных инфекций среди обучающихся и персонала, в установленном порядке информируются территориальный отдел «Роспотребнадзора».
- 5.5. В питании обучающихся в общеобразовательных учреждениях запрещается

тсия использовать:

- фляжное, бочковое, непастеризованное молоко без тепловой обработки (к и пачения);
- творог и сметану в натуральном виде без тепловой обработки (творог и сметану используют в виде запеканок, сырников, ватрушек, сметану используют в виде соусов и в первое блюдо за 5-10 мин. до готовности);
- молоко и простоквашу «самоквас» в натуральном виде, а также для приготовления творога;
- зеленый горошек без термической обработки;
- макаронным фаршем (пофлотски), блинчик с мясом, студни, крошки, паштеты, форшмак из сельди, заливные блюда (мясные и рыбные);
- напитки, морсы без термической обработки, квас;
- грибы;
- макарон с рубленным яйцом, яичницу-глазунью;
- пирожные и торты кремовые;
- жаренные во фритюре пирожки, пончики;
- неизвестного состава порошки в качестве разрыхлителей теста.
- сырокопченые гастрономические мясные изделия и колбасы.
- уксус, горчица, хрен, перец острый и другие жгучие приправы.

#### **6. - Требования к соблюдению правил личной гигиены сотрудников столовой**

- 6.1. К работам столовой допускаются лица, прошедшие обязательный медицинский осмотр (в соответствии с действующими приказами и инструкциями), прослушавшие курс по гигиенической подготовке с осознанием зачета, имеющие допуск к работе.
- 6.2. Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотров сотрудников столовой возлагается на заведующую столовой колледжа. Каждый работник столовой должен иметь личную медицинскую книжку.
- 6.3. Персонал столовой обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:
  - оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в гардеробной;
  - коротко стричь ногти;
  - перед началом работы тщательно мыть руки мылом, надевать чистую санитарную одежду. Санитарная одежда должна храниться в шкафах в специальном отведенном месте, отдельно от верхней;
  - сообщать обо всех случаях заболеваний инфекциями в семье

- работника
- 6.4. Сотрудникам столовой не разрешается:
- при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить увел ирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать санитарную одежду бу улавками;
  - принимать пищу на рабочем месте;
  - курить на рабочем месте.
- 6.5. Временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами работники столо вой, имеющие гнойничковые заболевания кожи, нагноившиеся ожога ми, порезами, ссадинами.
- 6.6. Для выявления таких лиц ежедневно проводится проверка персонала на отсутствие гнойничковых заболеваний с записями результатов проверки и принятыми мерами в специальном журнале. Данная проверка проводится заведующей столовой колледжа.

Ответственность за выполнение технологических и санитарных требований, соблюдение правил личной гигиены, за надлежащее содержание рабочего места несёт каждый работник столовой колледжа. Обязанность по организации необходимых для этого мероприятий возлагается на заведующую столовой колледжа, которая несёт персональную ответственность за санитарное состояние и содержание столовой колледжа в целом.

## **7. Правовые положения**

- 7.1. Заведующий столовой имеет право:
- получать поступающие в организацию документы и иные информацион ные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систем атизированного учета и использования в работе;
  - запрашивать и получать от директора колледжа и его структурных подраз делений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее з адачи функций;
  - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы стол овой и колледжа в целом;
  - участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельно сти;
  - вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификац ии,ощрению и наложению взысканий на работников столовой;
  - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к комп етенции столовой.

## **8. Порядок работы и отпуск готовых изделий**

- 8.1. Меню составляется в соответствии с примерным 10-дневным меню и утверждается директором колледжа. Заведующая столовой проводит инструктаж поваром, дает задания каждому работнику, подготавливает нужное оборудование и инвентарь, определяет время, необходимое для последовательного выполнения всех производственных операций, с учетом режима работы столовой.
- 8.2. При изготовлении блюд кулинарных изделий повар руководствуется действующими сборниками рецептов блюд кулинарных изделий для образовательных учреждений. Работник (повар) обеспечивается технологическими картами с указанием норм закладки продуктов и выхода готовых изделий.
- 8.3. Блюда приготавливаются небольшими партиями, для того, чтобы они всегда были свежими и не нарушался срок их реализации.
- 8.4. Правильность технологического процесса, соблюдение рецептов, а также качество готовой продукции, выпускаемой столовой в соответствии с рецептурой, с ГОСТами (прейскурантами, техническими условиями, требованиями к качеству), контролируются заведующей столовой и бракеражной комиссией.
- 8.5. Отпуск после бракеража.

## **9. Ответственность.**

- 9.1. Ответственность за организацию питания, учет и контроль поступивших бюджетных и внебюджетных средств возлагается на директора колледжа.
- 9.2. Ответственность за соблюдение технологии и качества приготовления пищи, санитарно-гигиенических правил, эксплуатацию оборудования, организацию централизованного заказа продуктов питания оптом, укомплектованность спецами возлагается на заведующий производством.
- 9.3. Ответственность за определение контингента обучающихся, нуждающихся в бесплатном, либо льготном питании, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, главный бухгалтер.
- 9.4. Контроль за посещением столовой обучающихся, с учетом количества фактически отпущенных завтраков и обедов, возлагается на дежурного преподавателя или мастера производственного обучения.
- 9.5. Контроль качества питания каждой партии, приготовленной продукции, по органолептическим показателям (бактерии и пищи) до ее приема обучающ

ими ежедневно осуществляется бракеражной комиссией.

- 9.6. Контроль за соблюдением правил оказания услуг общественного питания осуществляется соответствующими органами в пределах своей компетенции.
- 9.7. Заведующая столовой несет персональную ответственность за:
- выполнение возложенных на столовую функций из задач;
  - организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений высшего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
  - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
  - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
  - соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
  - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
  - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;
  - готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

#### **10. Управление столовой колледжа.**

- 10.1. Управление столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ГАПОУ «БАК».
- 10.2. Непосредственно руководство столовой осуществляет директор колледжа.
- 10.3. Ряд функций управления столовой делегируется директору колледжа, за ведущей столовой колледжа.
- 10.4. За организацию работы и результаты деятельности столовой отвечает ведущий производством.
- 10.5. Заведующий производством составляет отчеты о работе, которые проверяются бухгалтером и контролируются главным бухгалтером колледжа.
- 10.6. График работы столовой устанавливается в соответствии с графиком питания обучающихся и сотрудников ГАПОУ «БАК», а также Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

## 11. Санитарные требования к столовой, учёт и отчетность.

- 11.1. В столовой должно быть обеспечено строгое соблюдение следующих нормативно-правовых актов:
- Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (далее ФЗ № 52);
  - «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.2.2821-10);
  - «Санитарно-эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (далее СанПиН 2.4.5.2409-08);
  - ТРТС 021/2011 «Обезопасности пищевой продукции»
  - ТРТС 033/2013 «Обезопасности молока и молочной продукции»
  - ТРТС 024/2011 «Обезопасности масложировой продукции»
- 11.2. Необходимо иметь наличие фонда нормативных документов.
- Сборники рецептур блюд и кулинарных изделий.
  - Технологические карты.
- 11.3. Столовая колледжа должна быть обеспечена необходимым количеством моющих, дезинфицирующих средств (разрешённых санитарными органами).
- 11.4. Лица, поступающие на работу, обязаны иметь медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе в столовой.
- 11.5. Наличие рабочей документации:
- Бракеражный журнал готовой продукции;
  - Журнал осмотра открытых частей тела на гнойничковые заболевания;
  - Меню (копия);
  - Сертификаты на сырьё;
  - Бракеражный журнал продовольственного сырья;
  - Журнал боя посуды;
  - Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
  - Журнал витаминизации третьих блюд и напитков;
- Перспективное 12 дневное меню, утвержденное Директором колледжа и рассмотренное и согласованное Роспотребнадзором.