Министерство образования Белгородской области

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета
ОГАПОУ ЯПК
Протокол № 1от «_04__» __09_____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ ЯПК

Подписано цифровой подписью: Шепелева Жанна Николаевна
DN: cn=Шепелева Жанна Николаевна, o=ОГАПОУ ЯПК, ou, email=jakpu@belregion.ru, c=RU
Дата: 2026.11.11 16:27:31 +03'00'

_____Ж.Н. Шепелева
Приказ № 694-ОС от «_23»__09____ 2026г.

Положение
о столовой Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж»

Строитель 2026

1. Общие положения.
2. Основные задачи и функции.
3. Права и обязанности.
4. Ответственность.
5. Организация работы.
6. Требования к соблюдению правил личной гигиены сотрудниками столовой.

1. Общие положения

1.1. Настоящие положение о столовой областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями в редакции от 01.09.2026 года;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» в редакции от 31.07.2025 г;
- Федеральным законом № 29-ФЗ от 2 января 2000 года «О качестве и безопасности пищевых продуктов с изменениями и дополнениями в редакции от 07.06.2025 года;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 213н, Министерства образования и науки Российской Федерации № 178 от 11 марта 2012 года «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений».
- Санитарно-эпидемиологическими правила и нормами СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Уставом областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж».

1.2. Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Яковлевский педагогический колледж» (далее - Колледж) имеет столовую.

1.3. Столовая является структурным подразделением Колледжа и подчиняется директору Колледжа.

1.4. Столовая предназначена для организации питания студентов и сотрудников Колледжа.

1.5. Работники столовой назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора в соответствии с действующим законодательством.

1.6. 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 по колледжу и настоящим положением.

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

1.8. Столовую возглавляет заведующий столовой, 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 директору Колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ей работников;

- вносит директору 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 директору Колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников столовой;

- осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего столовой, обязанности исполняет назначенный приказом директора Колледжа другой работник.

1.11. Заведующий столовой или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

1.13. Основной и главной целью деятельности столовой Колледжа является питание студентов. Вторичная - питание сотрудников Колледжа и иных посетителей.

1.14. Общественное питание студентов осуществляется в помещениях, находящихся в основном здании Колледжа.

1.15. Для обеспечения посадки всех студентов в обеденном зале в течение не более чем в пяти перемен, площадь обеденного зала взята из расчета: не менее 0,6 кв. м. на одно посадочное место.

1.16. Для обеспечения студентов 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.

1.17. Рацион питания студентов предусматривает формирование набора продуктов, предназначенных для питания детей в течение суток или иного фиксированного отрезка времени.

1.18. На основании сформированного рациона питания разрабатывается меню, включающее распределение перечня блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий.

1.19. Для обеспечения здоровым питанием всех студентов Колледжа составляется перспективное меню на период не менее двух недель (10-дней), в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню.

1.20. При разработке перспективного меню учитывают: продолжительность пребывания студентов в Колледже, возрастную категорию и физические и умственные нагрузки студентов.

1.21. При разработке меню, для питания студентов отдается предпочтение свежеприготовленным блюдам, не подвергающимся повторной термической обработке.

1.22. С учетом возраста студентов в перспективном меню соблюдаются требования санитарных правил по массе порций блюд, их пищевой и энергетической ценности, суточной потребности в основных витаминах и микроэлементах.

1.23. Горячее питание предусматривает наличие горячего первого и (или) второго блюда, доведенных до кулинарной готовности, порционированных и оформленных.

1.24. Питание студентов соответствует принципам щадящего питания, предусматривающее использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание.

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

1.26. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи и функции.

2.1. Организация полноценного сбалансированного питания студентов и сотрудников Колледжа в течение учебного года в соответствии с СанПин.

2.2. Обслуживание мероприятий Колледжа.

2.3. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой.

2.4. Организация питания, связанного с представительскими расходами по приему гостей, делегаций и т.д. в Колледже.

2.5. Разработка и представление руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

2.7. Планирование, организация и контроль общественного питания.

2.8. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей.

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

2.10. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания.

2.11. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.

2.12. Контроль над качеством приготовления пищи, и требований по охране труда, состояние трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и обслуживающих помещений.

2.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

3. Права и обязанности.

Заведующий столовой имеют право:

3.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятий информацию по вопросам, входящим в компетенцию столовой.

3.2. Использовать средства, выделяемые на финансирование столовой для закупки оборудования, комплектующих деталей, материалов и инструментов.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой.

3.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

3.5. Вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников

3.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой**.**

Заведующий столовой обязан:

- вести учет и контроль над исполнением по назначению выделенных денежных средств на приобретение продовольственных товаров;

- проводить приемку товаров по количеству и качеству, а также делает заявку поставщикам на продовольственные товары;

- проверять качество сырья готовой продукции, результаты проверки качества заносить в бракеражный журнал.

Колледж должен своевременно ремонтировать оборудование столовой, электросети в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности; регулярно проводить косметический и по необходимости капитальный ремонт помещений столовой; заниматься эстетическим оформлением обеденного зала столовой колледжа.

3.7. Заведующий столовой и работники столовой следят за организацией и качеством питания, соблюдением санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима, выполнением санитарных требований, предъявляемых к пищеблоку.

3.8. Сотрудники столовой, поступающие на работу, обязаны иметь личную медицинскую книжку с отмеченным допуском к работе и санитарно-гигиеническое обучение.

3.9. Оплата обедов работниками производится путем удержания денежных средств из заработной платы на основании заявления работника.

3.10. Столовая организует питание студентов и сотрудников по перспективному меню утвержденному директором Колледжа и согласованному с органами Роспотребнадзора.

3.11. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

3.12. Работники столовой не могут забирать и выносить пищевые отходы, не подлежащие реализации с территории столовой в личных целях.

3.13. В случае если готовая продукция остается нереализованной, то ее следует списать по акту о списании по стоимости блюд.

4. Ответственность.

Заведующий столовой несёт ответственность:

4.1. Заведующий столовой является материально ответственным лицом и несет персональную ответственность за организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, качество приготовляемых блюд, культуру обслуживания клиентов, соблюдение техники безопасности, санитарно-гигиеническое состояние, противопожарное состояние в помещениях столовой.

4.2. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой выполнение её работниками своих функциональных обязанностей.

4.3. Соблюдение работниками столовой правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.4. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

4.5. Степень ответственности других работников устанавливаются должностными инструкциями.

5. Организация работы.

5.1. В столовой необходимо наличие рабочей документации:
- Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- Журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- Журнал осмотра открытых частей тела на гнойничковые заболевания (Журнал здоровья);
- Ежедневное меню (копия);
- Сертификаты на сырьё;
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- Перспективное 14-дневное меню, утвержденное директором колледжа, рассмотренное и согласованное с органами Роспотребнадзора;
- Книга учета и график проведения генеральных уборок и др.

5.2. В процессе производственной деятельности Колледжа столовая взаимодействует со следующими структурными подразделениями:
- учебная часть;
- бухгалтерия;
- хозяйственный отдел;
- специалист по кадрам.

5.3. Рабочий день начинается в 06.00 часов.

5.4. В начале рабочего дня заведующий столовой выдает со склада продукты поварам и организует рабочий процесс. В течение дня контролирует качество приготовления блюд и соблюдение технологического процесса.

5.5. Работники столовой должны уметь: пользоваться технологическими картами и оборудованием.

Работники столовой должны знать: сроки реализации готовой продукции и правила продаж.

В конце рабочего дня работники столовой должны привести рабочее место в порядок: разложить по местам инвентарь, вымыть столы, стены, пол, подоконники, оборудование, инвентарь, холодильники.

5.6. Рабочий день заканчивается в 15.00.

5.7. Работники столовой обязаны:
- поддерживать чистоту и порядок в обеденном зале;
- осуществлять влажную уборку;
- бережно относиться к имуществу столовой.

6. Требования к соблюдению правил личной гигиены сотрудниками столовой

6.1. К работе на пищеблок допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета.

6.2. Контроль над соблюдением сроков прохождения медосмотров сотрудниками столовой возлагается на заведующую столовой и медицинского работника Колледжа.

6.3. Персонал пищеблока обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:
- приходить на работу в чистой одежде и обуви;
- оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в гардеробной;
- коротко стричь ногти;

- перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом, желательно дезинфицирующим;

- сообщать обо всех случаях заболеваний инфекциями в семье работника.

Сотрудникам пищеблока запрещается:

- при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделии, покрывать ногти лаком, застегивать санитарную одежду булавками;

- принимать пищу, курить на рабочем месте.

6.4. Временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами лица с гнойничковыми заболеваниями кожи, нагноившимися ожогами, порезами, ссадинами.

6.5. Для выявления таких лиц ежедневно проводиться проверка рук персонала на отсутствие гнойничковых заболеваний с записями результатов проверки и принятыми мерами в специальном журнале. Данная проверка проводится заведующим столовой Колледжа.

6.6. 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 заведующего столовой Колледжа, который несёт персональную ответственность за санитарное состояние и содержание столовой Колледжа в целом.

Уполномоченное должностное лицо:
заместитель директора ___ Н.Н. Гей