

Министерство здравоохранения Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижекамский медицинский колледж»

Положение о столовой  
Государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения  
«Нижекамский медицинский колледж»

№ 30

Российская Федерация  
Республика Татарстан  
Нижекамск

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижекамский медицинский колледж»

Приказ  
«21» 01 2019 г.  
г.Нижекамск

№ 4/1

Положение о столовой  
ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

Приказываю:

Прилагаемое Положение о столовой ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж», принятое Советом колледжа 21 января 20 19 г., протокол № 1, принять к руководству и исполнению.

Директор ГАПОУ «Нижекамский  
медицинский колледж»



Р.К. Нуретдинов

Положение составлено в соответствие с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000 № 29-ФЗ, Федеральным законом № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», распоряжением Правительства РФ «Основы государственной политики Российской Федерации в области здорового питания населения на период до 2020 года» (утв. распоряжением Правительства РФ от 25.10.2010 № 1873-р), Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 г. №45, Национальным стандартом Российской Федерации. Услуги общественного питания. Требования к персоналу. ГОСТ Р 50935-2007, Постановлением Правительства РФ от 01.12.2009 г. № 982 «Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии» с изменениями в редакции постановления Правительства РФ от 13.10.2010 № 906, Методическими рекомендациями № 0100/8605-07-34 «Примерное меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей 7-11 и 11-18 лет в государственных образовательных учреждениях» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 24.08.07г.), Санитарными правилами (СП) 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья». - СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов». - СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов», Уставом и иными локальными актами Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижекамский медицинский колледж»

Составители:

Директор ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

Нуретдинов Р.К.

заместитель директора по учебной работе ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

Зеленкова Р.М.

заместитель директора по воспитательной работе ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

Власова Т.А

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность, основы деятельности столовой и организации питания студентов. Организация питания студентов возлагается на ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж», осуществляющий образовательную деятельность.

1.2. Столовая осуществляет функции общественного питания.

1.3. Столовая является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижекамский медицинский колледж» (далее НМК, колледж). Столовая создана как хозрасчетное звено и непосредственно подчиняется директору столовой.

1.4. Финансово - хозяйственная деятельность: учет движения финансовых средств, выплаты различных видов обязательных платежей и налогов столовой осуществляется самостоятельно.

1.5. Цены и тарифы на услуги питания разрабатываются самостоятельно с учетом планируемых затрат в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, РТ и органами местного самоуправления по вопросам оказания услуг общественного питания.

1.6. Организация и рацион питания студентов подлежат обязательному согласованию с органами Госсанэпиднадзора. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации сбалансированного питания обучающихся НМК.

1.7. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания, организационно-распорядительными документами НМК и настоящим положением.

1.8. 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 директора столовой.

1.9. Работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора столовой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность директора, заведующего и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором столовой. Столовую возглавляет директор, имеющий стаж работы не менее 3-х лет и заведующий, имеющий 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.

1.11. Приказом руководителя НМК до 1 сентября сроком на один год создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством пищи до приема ее студентами и ведение бракеражного журнала. В состав комиссии, могут входить представители:

- педагогов;
- студентов;
- администрации;
- родительского комитета;
- медицинских работников.

1.12. Медицинский работник наряду с администрацией и педагогическими работниками НМК несет ответственность за соблюдение санитарно - гигиенических норм, режимом и качеством питания студентов.

1.13. Директор столовой:

- руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций, организует работу на основании лицензии и вправе изменять название столовой;
- 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;
- вносит руководству НМК предложения по совершенствованию работы столовой;
- 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, самостоятельно принимает решения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников столовой;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

1.14. В период отсутствия директора столовой его обязанности исполняет заведующий или назначенный самим заведующим другой работник.

1.15. Директор столовой или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенции.

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

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

1.18. Настоящее положение утверждается руководителем НМК.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СТОЛОВОЙ

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 НМК предложений по совершенствованию организации питания студентов.

2.4. Решение иных задач в соответствии с целям НМК.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СТОЛОВОЙ

3.1. Планирование, организация и контроль общественного питания.

3.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания.

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

3.4. Изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания.

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

3.6. 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.

3.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

## 4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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 руководителей структурных подразделений НМК и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и НМК в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- самостоятельно принимать решения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

4.2. Директор столовой несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, пожарной и террористической 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.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для организации питания студентов.

5.2. Столовая НМК может предоставлять платные услуги при проведении вечеров отдыха, дни рождений, свадеб, юбилеев или других мероприятий.

5.3. Заказы на обслуживание вечеров отдыха, дни рождений, свадеб, юбилеев и других мероприятий принимает директор столовой.

5.4. При оформлении заказов согласовываются дата проведения мероприятия, число участников, продолжительность с заместителем директора по учебной и воспитательной работе НМК.

Положение действительно со дня подписания.