

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
АВТНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АМУРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_18.03.2021

№ \_113-од\_\_\_

г. Благовещенск

О Положении о столовой

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»

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемое Положение столовой ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж».
2. Контроль за исполнением Положения возложить на руководителей отделений.
3. Секретарю Сергиевич О.А. довести настоящий приказ до ответственных лиц под подпись.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Т.А.Романцова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГПОАУ АО «Амурский аграрный  
колледж»  
от «\_18\_»\_03\_2021 №\_113\_-од\_

## **Положение о столовой ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о столовой ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж» (далее – Учреждение) устанавливает цели, задачи и функции столовой, полномочия и ответственность ее работников, а также определяет порядок деятельности столовой Учреждения (далее – Положение).

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 Учреждения и иными локальными нормативными актами.

1.3. Столовая создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.4. Столовая подчиняется непосредственно руководителю отделения Учреждения.

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

1.6. Финансово-хозяйственная деятельность столовой осуществляется в рамках деятельности Учреждения, учет движения финансовых средств, выплаты различных видов обязательных платежей и налогов осуществляется бухгалтерией Учреждения. Финансирование деятельности столовой осуществляется из средств бюджета Амурской области, внебюджетных средств.

1.7. Штатное расписание столовой утверждает директор Учреждения с учетом объемов работы и особенностей деятельности.

1.8. Работники столовой принимаются на работу и увольняются с работы приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.10. 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 руководителя отделения.

1.11. Столовая работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

## 2. Цели, задачи и функции

2.1. Основной и главной целью столовой является эффективная организация общественного питания обучающихся Учреждения.

2.2. Основными задачами столовой являются:

оказание услуг общественного питания, 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 отделения предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой;

решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

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 Учреждения.

### 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 отделения и Учреждения 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;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой;

участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

участвовать в оперативных совещаниях отделения, относящихся к деятельности столовой;

запрашивать и получать от структурных подразделений, должностных лиц и работников Учреждения документы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на столовую функций.

3.2. Для обеспечения выполнения функций и решения поставленных задач столовой повар столовой обязан:

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;

вести учет и своевременно представлять отчетность о производственно-хозяйственной деятельности столовой;

осуществлять контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением 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.

3.3. Для выполнения возложенных функций работники столовой обязаны:

качественно выполнять трудовые функции;

своевременно доводить до обучающихся и руководства отделения информацию о режиме работы столовой, другую необходимую информацию.

3.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на столовую задач и функций несет руководитель отделения и повар.

3.5. 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 Учреждения, 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.

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.