

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
БАШКИРСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого совета

И.Р. Мурзин

СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского комитета

Т.М.Зарипова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ БАК

И.Н.Аминев



ПОЛОЖЕНИЕ № 37

о порядке организации питания обучающихся

РАССМОТРЕНО И

УТВЕРЖДЕНО

на заседании педагогического
совета

Протокол № 1

От «28» августа 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся в ГАПОУ БАК (далее – колледж) распространяется на финансирование из бюджета Республики Башкортостан и регулирует отношения между колледжем и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросу питания детей.

1.2. Ответственность за организацию и качество питания обучающихся, за соблюдением размера стоимости питания исходя из норм потребления и продолжительности нахождения обучающихся в колледже возлагается на руководство колледжа.

1.3. Величина стоимости питания может быть изменена в зависимости от изменения цен на продукты и увеличение других расходов.

2. Организация питания обучающихся

2.1. Обучающиеся, в соответствии с законодательством не пользующиеся правом одно- и трехразового питания, оплату стоимости питания осуществляют за наличный расчет.

2.2. Платное одноразовое горячее питание обучающихся организуется в учебные дни в соответствии с натуральными нормами и в пределах денежных норм расходов на питание.

2.3. Обучающиеся дети-сироты оставшиеся без попечения родителей обеспечиваются бесплатным трехразовым горячим питанием в соответствии с натуральными нормами и в пределах денежных норм расходов на питание утвержденных в установленном порядке. При невозможности организации горячего питания обучающимся детям-сиротам выдается сухой паёк в установленном порядке.

2.4. К учебным дням относятся дни теоретического, лабораторно-практического, производственного обучения и производственной практики, подготовки к экзаменам (квалификационным экзаменам) и сдачи экзаменов (квалификационных экзаменов).

2.5. Организация питания обучающихся осуществляется в соответствии с требованиями утвержденных санитарных правил и норм.

2.6. Горячее питание обучающихся организуется на основе дневного и примерного недельного меню, которые утверждаются директором.

2.7. Примерное недельное меню разрабатывается с учетом суточной физиологической потребности организма подростков 15-17 лет в основных пищевых веществах и энергии, и в пределах, утвержденных в установленном порядке денежных норм расходов на питание.

2.8. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с распорядком дня учебы обучающихся. Количество приемов пищи определяется в зависимости от состояния здоровья обучающихся, их занятости в ходе учебного процесса.

2.9. Питание обучающихся детей-сирот состоит из завтрака, обеда, и ужина.

2.10. Столовая колледжа работает по наряду-заказу, который обеспечивается обязательным суточным запасом сырья. Наряд-заказ составляется на основании дневного меню, норм закладок продуктов в блюда

(рецептур) и количества обучающихся обеспечиваемых одно- и трехразовым горячим питанием.

3. Льготные категории обучающихся

3.1. В целях адресной, целенаправленной помощи семьям, имеющим обучающихся- детей, установить, что основными критериями для предоставления права на бесплатное питание являются:

– малоимущие многодетные семьи, которыми признаются семьи, воспитывающие трёх и более детей, в том числе находящихся под опекой (попечительством), в возрасте до 18 лет.

3.2. Обучающиеся из семей льготных категорий, получают бесплатное одноразовое питание согласно стоимости питания, утвержденной Постановлением Министерства образования Республики Башкортостан на определённый срок.

4. Порядок постановки обучающихся на питание

4.1. Дежурный по столовой колледжа (из числа мастеров производственного обучения) организует ежедневно постановку обучающихся и педагогических работников на питание на следующий день по заявке установленной формы. Заявка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для бухгалтерии колледжа, второй – для столовой, третий – для дежурного по столовой (для контроля за отпуском питания учебным группам на следующий день).

Ежедневно до 10.00 дежурный по столовой производит корректировку заявки по фактическому количеству обучающихся, явившихся на занятия, и данные по установленной форме, передает в столовую и бухгалтерию. В соответствии с этим уточнением заведующая столовой принимает меры по корректировке расхода продуктов при приготовлении – обедов и ужинов.

4.2. Неиспользованные продукты и хлеб (в соответствии со сроками хранения) приходуются на склад по акту, который сдается в бухгалтерию колледжа. Неиспользованные завтраки, обеды и ужины отдаются обучающимся учебной группы на дополнительное питание с учетом сроков их годности. Списание хлеба производится ежедневно по фактическому расходу. На разницу о недоиспользования нормы хлеба следует дополнительно включать в рацион салаты, свежие фрукты и соки. При составлении ежедневного меню допускается производить замену отсутствующих продуктов другими в соответствии с установленными нормами взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд.

4.3. По окончании рабочего дня дежурный по столовой совместно с заведующим столовой составляют акт на списание продуктов, израсходованных на организацию питания (обеда, завтраки, ужины), который сдают в бухгалтерию утром следующего дня.

4.4. Питание сотрудников колледжа, осуществляется за наличный расчет по меню и стоимости, установленным для обучающихся.

4.5. При невозможности организации горячего питания во время прохождения производственного обучения обучающимся может выдаваться сухой паек из расчета стоимости рациона питания.

5. Организационные формы питания обучающихся

В зависимости от характера, объема производственно-хозяйственной деятельности, внутренней структуры и размещения столовой, численности работающих, а также условий организации учебного процесса питание обучающихся колледжа может осуществляться в следующих организационных формах:

5.1. Столовая колледжа, содержащаяся за счет бюджетных средств, организация питания обучающихся возлагается на директора.

5.2. Столовая действует на основании Устава колледжа, принципах полного хозяйственного расчета, самофинансирования. На них возложены функции целевого и рационального использования бюджетных средств, выделяемых для питания обучающихся, снабжения продуктами питания, обеспечения столовой посудой, инвентарем, транспортом, кадрами. Организация работы между организациями и колледжа осуществляется в соответствии с заключенными между ними договорами, которые определяют взаимоотношение сторон.

5.3. За счет бюджетного финансирования колледжа предоставляют бесплатно для осуществления питания обучающихся, организационные формы которого изложены в п.2.5 настоящего Положения, помещения с освещением, отоплением, оборудованием, мебелью, электроэнергию для приготовления пищи, горячую и холодную воду, а также осуществляют текущий и капитальный ремонт, помещений, оборудования, мебели, технический надзор за инженерными коммуникациями, охрану объектов общественного питания в нерабочее время, выходные дни.

5.4. Планирование, использование и учет доходов, получаемых от деятельности столовых, являющихся структурными подразделениями колледжа, осуществляется в соответствии с методическими указаниями о порядке планирования, использования и учета доходов, полученных от хозяйственной деятельности.

6. Материально-техническая база столовой

6.1. Реконструкция и ремонт объектов, находящихся на их балансе, осуществляется в пределах выделенных средств на эти цели.

6.2. Норматив посадочных мест при организации питания устанавливается из расчета 150 мест на 700 обучающихся.

6.3. Помещение столовой должно отвечать санитарным нормам, правилам и гигиеническим нормативам, строительным, техническим, противопожарным и другим требованиям, предъявляемым к организациям общественного питания.

6.4. Для штатов столовой, перечень должностей специалистов и профессий рабочих вводится в установленном порядке в зависимости от выбора форм организации питания и количества питающихся обучающихся.

7. Подготовка кадров и повышение квалификации

7.1. Подготовка кадров для столовой осуществляется в профессиональных, высших и средних специальных учебных заведениях.

7.2. Повышение квалификации руководителей и специалистов, работников столовой осуществляется в установленном порядке.

8. Контроль за организацией питания обучающихся

8.1. Контроль за работой осуществляется: специалистами организаций общественного питания; руководством колледжа, медицинским работником поликлиники, закрепленных за колледжем, или центрами гигиены и эпидемиологии; органами государственного управления и контроля в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Качество готовой пищи проверяет бракеражная комиссия, в состав которой входят заместитель директора, заведующий столовой, повара, дежурный по столовой. По итогам проверки делается обязательная запись в бракеражном журнале.

8.3. Пищевые продукты, поступающие на пищеблок, должны соответствовать требованиям нормативной документации и сопровождаться документами, удостоверяющими их качество и безопасность.

8.4. Для контроля за соблюдением выполнения установленных натуральных норм питания заведующий столовой (бухгалтер столовой) ежедневно ведет накопительные ведомости расходов продуктов на одного обучающегося отдельно для одноразового и трехразового питания, фактический расход продуктов (по весу брутто) на питание обучающихся указывается по датам в течение месяца. Руководство колледжа совместно с руководством столовой проводят еженедельный анализ накопительных ведомостей. По истечении календарного месяца накопительные ведомости вместе со счетом на оплату за питание представляются директору колледжа.

8.5. Медицинский работник поликлиники, закрепленной за колледжем, осуществляет постоянный контроль за соблюдением действующих санитарных правил в столовой колледжа, проводит витаминизацию блюд, оценивает правильность составления меню, контролирует своевременное прохождение работниками столовых медицинских осмотров.

8.6. Ответственность за организацию питания и расходование денежных средств на эти цели несет директор колледжа. За качество приготовления пищи и ассортимент блюд ответственность несет заведующий столовой.

8.7. Территориальные центры гигиены и эпидемиологии осуществляют периодический контроль за организацией питания обучающихся и санитарным состоянием столовой колледжа.

8.8. В столовой в соответствии с требованиями нормативных актов имеется и ведется следующая документация: примерное недельное меню, журнал по контролю за качеством готовой пищи, журнал учета случаев поставки недоброкачественной продукции, контрольный журнал, санитарный журнал, книга отзывов и предложений, технологические карты на блюда, калькуляционные карты (находятся по месту их составления), санитарные книжки работников, документ о присвоении наценочной категории, специальное разрешение (лицензия) на общественное питание, выданное в установленном порядке, журнал инструктажа по охране труда.

Пронумеровано и прошнуровано
на 5 листах
Директор И.Н. Аминев

