Департамент образования Вологодской области

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
"Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П. Бардина"

СОГЛАСОВАНО
Студенческим советом
Протокол № 1
от «29» августа 2024

ПРИНЯТО
на Совете колледжа
Протокол № 62
от «29» августа 2024

СОГЛАСОВАНО
Первичной профсоюзной
организацией студентов
Протокол № 1
от «29» августа 2024

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора колледжа
«30» августа 2024 № 763
Директор
_____/И.М. Люсин

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания в БПОУ ВО «ЧМК»

I. Основные положения

1.1 Положение об организации питания в БПОУ ВО «ЧМК» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Вологодской области от 17.07.2013г. № 3140-03 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование», Законом Вологодской области от 17.07.2013г. № 3141-03 «О среднем профессиональном образовании в Вологодской области» (с дополнениями и изменениями), Постановлением Вологодской области от 2 декабря 2013 года № 1214 «Об установлении норм полного государственного обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей указанных категорий, а также детей с ограниченными возможностями здоровья», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 года № 2, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32.

1.2 Цели и задачи организации питания:

– социальная защита отдельных категорий граждан;

– охрана здоровья студентов, обеспечение студентов питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых

веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;

– предупреждение (профилактика) среди студентов заболеваний, связанных с фактором питания;

– пропаганда принципов полноценного и здорового питания;

– эффективное использование бюджетных ассигнований, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.3 Услуги по организации питания в столовых Учреждения предоставляют организации общественного питания, определенные итогами проведения конкурсных процедур.

1.4 Питание студентов и работников организуется в столовых Учреждения, расположенных по адресу: Вологодская область, г. Череповец, ул. Сталеваров, д. 26 и Комсомольская, д. 8, за счет средств целевой субсидии и собственных средств обучающихся и работников.

1.5 Порядок обеспечения питанием студентов, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, студентов, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из данных категорий, студентов с ограниченными возможностями здоровья, студентов из многодетных семей, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, определен Положением о нормах материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей указанных категорий, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, а также обучающихся колледжа, имеющих право на социальную поддержку.

1.6 Списки студентов, получающих питание, формируются на начало учебного года.

1.7 Студенты обеспечиваются горячим питанием в перерывы для приема пищи продолжительностью 30 минут в соответствии с расписанием учебных занятий.

II. Обязанности работников, организующих питание

2.1 Обязанности заведующей производством:

2.1.1 Составлять заявку и производить заказ продуктов для организации питания.

2.1.2 Контролировать качество поступающей продукции, наличие санитарного паспорта на автотранспорт, личной медицинской книжки экспедитора, водителя, грузчика, правильность оформления товарно-сопроводительных документов и документов, подтверждающих качество и безопасность продукции.

2.1.3 Осуществлять производственный контроль за санитарно-эпидемиологическим состоянием пищеблока, наличием личных медицинских книжек поваров.

2.1.4 Составлять перспективное меню на период не менее двух недель с учетом выделяемых на питание средств и норм калорийности. Меню должно утверждаться руководителем организации, осуществляющей организацию питания, и согласовывается с директором Учреждения.

2.1.5 Осуществлять питание обучающихся в строгом соответствии с меню.

2.1.6 Ежедневно составлять меню на следующий день согласно перспективного меню и заявке на питание. Меню утверждается директором Учреждения, предоставляется в планово-экономический отдел на проверку соблюдения норм питания.

2.2. Социальный педагог обязан:

2.2.1 Осуществлять сбор заявлений с приложением требуемых документов в соответствии с Положением о нормах материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей указанных категорий, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, а также обучающихся колледжа, имеющих право на социальную поддержку.

2.2.2 Подготавливать межведомственные запросы по предоставлению питания различным категориям студентов Учреждения.

2.2.3 В случае предоставления питания студентам-сиротам, находящимся на полном государственном обеспечении в Учреждении, ежемесячно предоставлять в централизованную бухгалтерию приказ «Об организации питания студентам, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2.4 При наступлении случая, предусмотренного пп. 2.2.3 контролировать предоставление справок классными руководителями и мастерами производственного обучения в планово-экономический отдел о получении питания в соответствии с приказом студентами-сиротами, находящимся на полном государственном обеспечении в Учреждении, до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

2.2.5 Подготавливать служебные записки для приказа учебной части о постановке на питание студентов, имеющих право на питание как меры социальной поддержки граждан.

2.3. Мастера производственного обучения, классные руководители обязаны:

2.3.1 Еженедельно, в пятницу до 10 часов, подавать заявку на питание студентов, имеющих право на питание как меры социальной поддержки, на следующую неделю в учебную часть.

2.3.2 Ежедневно до 12 часов корректировать заявку на питание обучающихся своей группы на следующий день.

2.3.3 Организовать работу дежурных закрепленных за ними группы.

2.3.4 Осуществлять контроль посещаемости столовой обучающимися своей группы согласно заявке.

2.4 Учебная часть обязана:

2.4.1 Подготовить суточную ведомость на питание студентов на неделю.

2.4.2 До 12 часов пятницы подать суточную ведомость на питание на следующую неделю заведующему производством и заместителю директора по учебно-производственной работе.

2.4.3 При необходимости корректировать суточную ведомость на питание на следующий день до 15 часов.

2.4.4 Ежедневно сдавать суточную ведомость с учетом корректировки в планово-экономический отдел Учреждения.

2.4.5 Обеспечивать хранение и выдачу групповых талонов на питание, учет корешков использованных групповых талонов на питание.

2.4.6 Обеспечить ежедневную выдачу талонов на питание согласно заявке в столовой, расположенной в учебном корпусе (ул. Сталеваров, д.26).

2.4.7 На основании служебных записок заместителя директора по учебно-воспитательной работе, социального педагога, ответов на межведомственные запросы, распорядительных актов Учредителя готовить приказы о постановке на питание студентов, имеющих право на питание как меры социальной поддержки граждан.

2.5 Дежурные мастера производственного обучения, дежурные классные руководители в столовой, расположенной в учебном корпусе (ул. Комсомольская, д.8) обязаны:

2.5.1 Получать заявку на питание на день дежурства у заместителя директора по учебно-производственной работе.

2.5.2 Выдавать талоны на питание согласно заявке.

2.5.3 Контролировать чистоту и порядок в столовой.

2.5.4 Следить за своевременной раздачей пищи и обеспечением обедами всех студентов согласно заявке, по установленному графику.

2.5.5 Контролировать поведение студентов в период приема пищи.

2.5.6 Вернуть корешки талонов на питание за день дежурства в учебную часть.

2.6 Фельдшер обязан:

2.6.1 Осуществлять ежедневный контроль за организацией и качеством питания обучающихся, санитарным состоянием столовой, правильностью хранения продуктов, выполнением санитарных требований и технологии приготовления пищи, качеством мытья посуды, соблюдением сроков хранения пищевых продуктов и приготовленной пищи.

2.6.2 Участвовать в работе бракеражной комиссии.

2.6.3 Вводить карантинные мероприятия в столовой Учреждения и инструктировать студентов о режиме питания при выявлении студентов, заболевших инфекционными заболеваниями. Ставить администрацию Учреждения в известность о введении карантинных мероприятий.

2.7 Экономист обязан:

2.7.1 Вести ежемесячную накопительную ведомость расходов на питание обучающихся.

2.7.2 Проверять количество и стоимость отпущенного студентам питания согласно следующих документов: корешков талонов, ежедневного меню, акта.

2.7.3 Обеспечить хранение материальной отчетной документации по питанию студентов.

III. Питание других категорий потребителей

3.1 Потребителями услуг по организации питания также являются студенты, обучающиеся по программам подготовки специалистов среднего звена, обучающиеся учебного центра профессиональных квалификаций, работники Учреждения.

3.2 Питание студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, обучающихся учебного центра профессиональных квалификаций и работников Учреждения производится за собственные средства обучающихся и работников.

3.3 Организация общественного питания, организующая питание, в соответствии с заключенным гражданско-правовым договором на оказание услуг по организации питания, вправе обеспечивать горячим питанием работников и студентов Учреждения.

3.4 Питание посторонних лиц в столовой Учреждения не допускается.

IV. Обязанности дежурной группы по столовой

4.1 Учебные группы, обучающиеся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, получающие питание за счет бюджетных средств, дежурят по столовой в соответствии с графиком дежурства, составленным заместителем директора по учебно-производственной работе и утвержденным директором Учреждения.

Графики дежурства вывешивается в преподавательской и в течение пяти лет хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.2 Студенты, дежурные по столовой обязаны:

4.2.1 Поддерживать чистоту и порядок в столовой;

4.2.2 О фактах выявленных нарушений докладывать дежурному мастеру производственного обучения, классному руководителю.

V. Правила поведения в столовой

5.1 Студенты обязаны:

5.1.1 Находится в столовой только на переменах, получать питание в отведенное графиком питания время.

5.1.2 Соблюдать правила поведения в общественных местах, не шуметь, не толкаться.

5.1.3 Соблюдать правила гигиены и санитарии: мыть руки перед едой, не принимать пищу из одной посуды с другими обучающимися, не пользоваться вместе с другими столовыми приборами, убирать за собой грязную посуду.

5.2 Студентам запрещается:

5.2.1 Ставить и класть на столы сумки, пакеты, учебные принадлежности и др.

5.2.2 Нарушать очередность в буфет и на раздаче блюд.

5.3 Посещать столовую в верхней одежде, головных уборах.

VI. Контроль за организацией питания

6.1 Для обеспечения постоянного контроля за качеством услуг по организации питания в БПОУ ВО «ЧМК» приказом директора создается комиссия по контролю за работой столовой (далее – Комиссия).

6.1.1 Комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством в сфере организации питания, настоящим Положением.

6.1.2 Комиссия создается сроком на учебный год, состав комиссии утверждается приказом директора.

6.1.3 В состав комиссии входят заместитель директора по учебно-воспитательной работе, отвечающий за контроль за организацией питания, представители педагогического коллектива, первичных профсоюзных организаций работников и студентов колледжа, родительской общественности.

6.1.4 Количество членов комиссии от 5 до 7 человек. При необходимости, последующая замена (ротация) членов комиссии осуществляется приказом директора.

6.1.5 Комиссию возглавляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.1.6 Содержание работы комиссии:

Комиссия:

- Проводит периодические проверки (плановые и внеплановые — в случае возникновения жалоб от работников и(или) обучающихся колледжа) качества приготовления блюд, их выход, ценообразование, чистоты в помещениях столовых не реже одного раза в месяц.
- Вносит предложения по вопросам улучшения качества питания работников и(или) обучающихся колледжа.
- Освещает вопросы работы столовой и итоги контрольных проверок на заседаниях совета администрации и инструктивно-методических совещаниях.
- Проверяет наличие, правильность ведения книг отзывов и предложений и своевременное применение мер по замечаниям и предложениям работников предприятия.
- Осуществляет контрольные проверки блюд, запрашивает объяснения работников столовой для составления акта в связи с обнаружением нарушений.
- Проводит контрольные проверки отпуска блюд по весу, качеству.
- Контролирует соблюдение санитарных требований и правил личной гигиены работниками столовых.

6.1.7 Порядок работы комиссии:

- Проверка организации питания производится в составе не менее половины членов комиссии.

- По результатам проверки составляется акт. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2-х экземплярах: 1-й остается в Учреждении и хранится у председателя комиссии в течении 5 лет; 2-й - передается в организацию, предоставляющую питание.

- При проверке столовых члены комиссии должны пользоваться санитарной одеждой и выполнять требования СаНПиНа.

- Комиссия имеет право запрашивать техническую и технологическую документацию на сырье и готовую продукцию.

- Комиссия отчитывается 1 раз в месяц на заседании административного совета о проведенной работе по осуществлению контроля за работой столовой.

- При выявленных замечаниях комиссия имеет право предпринимать меры, направленные на повышение качества приготовления пищи и обслуживания потребителей.

6.3 Контроль соблюдения социальных гарантий для студентов, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей указанных категорий, а также студентов, имеющих право на питание как меру социальной поддержки, осуществляет социальный педагог.

6.4 Контроль за дежурными студентами осуществляет дежурный мастер.

6.5 Общий контроль за организацией питания осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

VII. Ответственность

7.1 Ответственность за достоверность поданных данных о количестве студентов, поставленных на питание, и фактически отпущенных порций, а также за правильность оформления отчетных документов (заявка на питание студентов, суточная ведомость, акт на отпуск питания) возложена на учебную часть, классных руководителей, мастеров производственного обучения и дежурного по столовой.

7.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, отвечающий за контроль по организации питания, должен обеспечить сохранность актов проверки работы столовой в течение пяти лет после их оформления.

7.3 Начальник планово-экономического отдела Учреждения должен обеспечить сохранность документов по организации питания в течение пяти лет после их оформления.

7.4 Контроль за организацию питания в полном объеме возлагается на директора Учреждения.

7.5 Все спорные, в том числе конфликтные ситуации, связанные с организацией питания студентов и работников в столовой Учреждения, разрешаются в установленном законодательством порядке.

Приложение 1

В планово-экономический отдел
БПОУ ВО «ЧМК»
от _____
(должность)
_____
(Фамилия И.О.)

СПРАВКА
о получении питания студентами, относящимися к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из данных категорий, состоящих на полном государственном обеспечении
за _____ 20 ___ г.

Студент группы _____ _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Получал горячее питание в столовой колледжа в _____ 20 ___г.
в следующие календарные даты: _____
_____.

«_____»_____ 20___ г. _____ (_____)
(дата) (подпись) (расшифровка)