

Департамент образования и науки города Севастополя

Государственное бюджетное образовательное учреждение
профессионального образования города Севастополя
"Севастопольский судостроительный колледж"



**Положение об организации питания обучающихся
ГБОУПО "Севастопольский судостроительный колледж"**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным правовым актом Государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя "Севастопольский судостроительный колледж" (далее – Колледж) и определяет порядок организации питания и порядок осуществления контроля качества приготовленных блюд;

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", СанПин 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования", "Об утверждении дополнительных видов социальной поддержки обучающихся в профессиональных образовательных организациях", "Об утверждении нормативов для обеспечения дополнительными гарантиями по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся и воспитывающихся в профессиональных образовательных организациях", Уставом Колледжа;

1.3. Организация питания в Колледже осуществляется силами арендующей площадь под буфет организации;

1.4. Для организации питания обучающихся в Колледже работает буфет с обеденным залом на 16 мест;

1.5. Питание в буфете организуется за счёт средств обучающихся или их законных представителей;

1.6. Буфет осуществляет работу в соответствии с графиком работы Колледжа;

1.7. При организации питания буфет руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания и оборотоспособности в них продовольственного

сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации сбалансированного питания обучающихся и работников Колледжа;

2. Задачи и функции буфета

2.1. Главной задачей буфета является обеспечение буфетной продукцией обучающихся и работников Колледжа;

2.2. Сотрудники буфета осуществляют следующие функции:

- осуществление производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности буфета;
- предоставление обучающимся и работникам Колледжа возможности для приобретения продовольственных товаров и буфетной продукции;
- обеспечение соблюдения температурных режимов и условий хранения блюд, полуфабрикатов, кулинарных изделий;
- получение продукции и товаров от поставщиков, проверка ассортимента, количества и качества товаров по приёмосдаточным документам, производство отсортировки нестандартных товаров и принятие мер по предупреждению порчи;
- ведение учёта и своевременное предоставление отчётности о производственно-хозяйственной деятельности буфета;
- организация контроля над нормами закладки сырья, за соблюдением работниками санитарных требований и правил личной гигиены;
- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
- соблюдение правил торговли и ценообразования;

3. Организация питания обучающихся

3.1. В Колледже в соответствии с установленными санитарными требованиями созданы условия для организации питания;

3.2. Соблюдается режим питания студентов в соответствии с графиком учебного процесса 11.30 – 12.15 (обед 45 минут);

3.3. Ответственность за ассортимент продукции в буфете Колледжа возлагается на работников буфета;

3.4. На всех работников буфета распространяются требования по охране труда и технике безопасности, установленные трудовым законодательством Российской Федерации;

3.5. При организации питания обучающихся между Колледжем и индивидуальным предпринимателем заключается договор о совместной деятельности по организации питания обучающихся, который определяет обязательства сторон;

3.6. Ежедневный контроль готовой кулинарной продукции осуществляет комиссия по контролю за организацией питания обучающихся.

3.7. Проверку доброкачественности готовой продукции и сроков ее реализации осуществляет комиссия по контролю за организацией питания обучающихся, созданная приказом директора по Колледжу. Результаты проверки заносятся в акт проверки.

4. Права и обязанности работников буфета

4.1. Работники буфета имеют право:

- получать документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства Колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы буфета;

4.2. Работники буфета обязаны:

- выполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением;
- контролировать состояние трудовой и исполнительской дисциплины в буфете, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, санитарных норм и правил, правил противопожарной безопасности и техники безопасности;
- вести документацию, предусмотренную действующими нормативно - правовыми документами;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- содержать посуду, используемую в организации питания в чистоте;
- проводить влажную уборку кухни и обработку инвентаря надлежащими растворами в соответствии с СанПин в определённое время;
- проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца;

5. Порядок осуществления контроля за организацией и качеством питания

5.1. В целях осуществления контроля за организацией и качеством питания обучающихся в Колледже создается и действует комиссия по контролю за организацией питания обучающихся;

5.2. Состав комиссии, сроки ее полномочий утверждаются приказом директора;

5.3. В комиссию по контролю за организацией питания обучающихся входят следующие сотрудники:

- заместитель директора по УВР;
- социальный педагог;
- заместитель директора по безопасности;
- заведующий хозяйством;

- старший мастер;
- медицинский работник колледжа;

5.4. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся осуществляется следующие функции:

- контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм буфета;
- проверяет на пригодность помещения для хранения продуктов питания, а также условия их хранения;
- контролирует организацию работы буфета;
- осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества пищи;
- следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- проводит органолептическую оценку готовой пищи, т.е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т.д.;

5.5. Результаты проверки блюд, их качества отражаются в акте проверки;

5.6. В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний комиссия по контролю за организацией питания обучающихся вправе приостановить выдачу готовой пищи до принятия необходимых мер по устранению замечаний;

5.7. Замечания и нарушения, установленные комиссией по контролю за организацией питания обучающихся в организации питания обучающихся, заносятся в акт проверки.

5.8. Администрация Колледжа обязана содействовать деятельности комиссии по контролю за организацией питания обучающихся и принимать меры к устранению нарушений и замечаний, выявленных комиссией;

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа и действует бессрочно;

6.2. В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости проведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и города Севастополя, вновь принятыми локальными нормативными актами Колледжа.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по УВР	Мельник Е.Б.	<i>МБ</i>	02.09.19

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по УПР	Сайкина Л.И.	<i>Л.И.</i>	
Социальный педагог	Мельник Я.В.	<i>Мельник</i>	02.09.19

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором ГБОУПО "ССК"

" 02 " 09 20 19 г.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ:

Зам. директора по УВР

Социальный педагог

Председатель метод. комиссии классных руководителей