

Департамент образования и науки Костромской области

областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«МАНТУРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания

в областном государственном бюджетном

профессиональном образовательном учреждении

«Мантуровский политехнический техникум Костромской области»

2014 год

УТВЕРЖДЕНОПедагогическим советом
Протокол от г. №**УТВЕРЖДЕНО**приказом по ОГБПОУ «Мантуровский политех-
нический техникум Костромской области»
от 09.01.2014 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания

в областном государственном бюджетном

профессиональном образовательном учреждении

«Мантуровский политехнический техникум Костромской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», СанПиН 2.4.3.1186-03 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов», СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования", Уставом ОГБПОУ «Мантуровский политехнический техникум Костромской области», постановлением администрации Костромской области от 02.07.2007г. № 146-а « О мерах социальной поддержки обучающихся государственных учреждений начального и среднего профессионального образования Костромской области» с учетом изменений, внесенных постановлением администрации Костромской области от 19.05.2008г. № 129-а, и определяет порядок обеспечения горячим питанием учащихся в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Мантуровский политехнический техникум Костромской области» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся в Техникуме, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания обучающихся.

1.3. Основными целями и задачами при организации питания в Техникуме являются:

– обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным

физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;

- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
- использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Техникума по вопросам питания, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора Техникума.

1.5. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 1.4 настоящего Положения.

1.6. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

2. Обязанности Техникума

В обязанности Техникума для обеспечения обучающихся горячим питанием входит:

- Составление ежедневного рациона питания;
- Выполнение гигиенических принципов формирования рационов питания;
- Обеспечение качественными продовольственным сырьем и пищевыми продуктами для приготовления блюд и кулинарных изделий;
- Соблюдение технологии приготовления пищи, отбор суточной пробы;
- Соблюдение условий и сроков хранения продуктов;
- Соблюдение санитарных норм и правил;
- Соблюдение правил личной гигиены, медицинский осмотр сотрудников столовой;
- Соблюдение гигиены приема пищи.

3. Организация питания обучающихся

3.1. Все обучающиеся дневного контингента, со сроком обучения свыше 10 месяцев, обеспечиваются одноразовым горячим питанием в дни посещения учебных занятий из расчета 20 рублей в день на 1 человека в течение учебного года в дни теоретических и практических занятий.

При невозможности организации горячего питания во время производственного обучения, производственной практики за пределами Техникума в рамках образовательного процесса или проведения мероприятий, в исключи-

тельных случаях, в соответствии с настоящим Положением возможна организация питания путем выдачи сухих пайков.

3.2. Питание обучающихся осуществляется по графику с учетом соблюдения санитарных норм и количества посадочных мест в столовой. Обед организуется после 4 урока, в период с 12.15 до 13.00.

3.3. Техникум самостоятельно организует питание обучающихся на базе собственной столовой. В случае отсутствия возможности питания в собственной столовой (возникновение ЧС или др.) питание обучающихся организуется на базе сторонних предприятий общественного питания из расчета 20 рублей в день на одного человека в течение учебного года в дни теоретических и практических занятий.

3.4. Директор Техникума приказом назначает ответственного из числа преподавателей или других педагогических работников за организацию бесплатного питания обучающихся.

3.5. Ответственный за организацию питания; ежедневно дает справку о количестве обучающихся явившихся на занятия и подлежащих включению в заявку на питание заведующей столовой; осуществляет контроль за организацией питания и дежурством обучающихся в столовой на большой перемене.

3.6. Питание обучающихся производится по предварительно составленному и утверждённому органами Роспотребнадзора примерному двухнедельному циклическому меню.

3.7. На основании поданной ответственным за организацию питания заявке, медицинский работник составляет калькуляцию и планирует меню-требование с указанием наименования блюд и норм выхода готовой продукции.

3.8. Ежедневное меню завтраков и обедов утверждается директором техникума.

3.9. Медицинский работник в течении учебного года:

- проводит витаминизацию третьих и сладких блюд с обязательным заполнением соответствующего журнала;
- ведет учет температурного режима холодильного оборудования (дважды в день) также с обязательным заполнением соответствующего журнала.

3.10. В обязанности классных руководителей по организации питания обучающихся входит:

- сопровождение обучающихся в столовую в соответствии с расписанием работы столовой;
- проведение разъяснительной работы среди обучающихся и их родителей по пропаганде гигиенических основ здорового питания;
- проведение инструктажа о правилах поведения в столовой;
- проведение классного часа о культуре питания, правил поведения в общественных местах;
- ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время посещения столовой.

3.11. За качество пищи несут ответственность директор техникума, заведующий столовой, заведующий производством и повара, приготавливающие пищу.

3.12. За наличие ветеринарных сопроводительных документов и других документов, подтверждающих качество и безопасность продуктов питания, находящихся на хранении (в складах, холодильных установках т. п.) несет персональную ответственность зав. столовой.

3.13. Главный бухгалтер техникума осуществляет ведение документации по учету продуктов питания.

3.14. Возможно дополнительное питание обучающихся за наличный расчет через учебно-производственную столовую либо буфет на переменах с 11.00 до 15.00 часов, по расписанию работы УПС.

4. Финансирование расходов на питание учащихся

4.1. Объем денежных средств, направляемых на организацию питания обучающихся, определяется Планом финансово-хозяйственной деятельности и осуществляется в пределах средств, выделенных по КОСГУ 340.20 из средств областного бюджета.

4.2. В целях рационального использования средств, выделенных на питание обучающихся, количество заказанных обедов должно ежедневно корректироваться с учетом фактического наличия обучающихся в Техникуме.

4.3. Экономии средств, полученную вследствие отсутствия обучающихся из-за их болезни или прогулов, направлять на осуществление усиленного питания обучающихся, явившихся на занятия и включенных в заявку на питание.

4.4. В случае, когда питание обучающихся организуется на базе стороннего предприятия общественного питания, денежные средства за питание обучающихся перечисляются данному предприятию авансовым платежом накануне или в день начала питания обучающихся согласно договора и счета поставщика.

4.5. В отдельных случаях Техникум может закупать продукты питания за наличный расчет. Заведующая столовой является подотчетным лицом по закупке продуктов питания за наличный расчет.

5. Контроль питания обучающихся

5.1. Контроль питания обучающихся в течение учебного года осуществляется комиссиями: по бракеражу пищи, по контролю за организацией и осуществлением питания в техникуме, по закупке сельскохозяйственной продукции от частных лиц и приемке продуктов питания от поставщиков, по инвентаризации продуктов питания на складе. Все выше указанные комиссии ежегодно создаются приказом директора техникума не позднее 31 августа текущего года.

5.2. Контроль технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно заведующей столовой.

5.3. Контроль за посещением столовой обучающимися, учет количества отпущенных завтраков и обедов ведет ответственный за питание.

5.4. Комиссия по контролю за организацией и осуществлением питания в техникуме осуществляет следующие функции:

- контроль за соблюдением санитарных правил технологического процесса;
- контроль исправности теплового технологического оборудования;
- контроль исправности холодильного оборудования;
- контроль за состоянием помещений столовой, инвентаря и оборудования;
- контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников столовой;
- контроль за соблюдением режима питания обучающихся;
- контроль за соблюдением гигиены приема пищи.

Результаты проверки и предложения комиссии, направленные на устранение недостатков и нарушений в работе, вносятся в контрольный журнал установленной формы (приложение №1). Контрольный журнал находится у заведующей столовой. В состав комиссии входят: директор техникума, ответственный за организацию питания обучающихся, главный бухгалтер, член родительского комитета.

5.5. Комиссия по бракеражу пищи осуществляет следующие функции:

- все блюда и кулинарные изделия, изготавливаемые в столовой техникума, подлежат обязательному бракеражу по мере их готовности;
- бракераж пищи производится до начала отпуска каждой вновь приготовленной партии;
- при бракераже блюд и готовых кулинарных изделий комиссия руководствуется требованиями на полуфабрикаты, готовые блюда и кулинарные изделия;
- при нарушении технологии приготовления пищи комиссия обязана снять изделия с реализации, направить их на доработку или переработку, а при необходимости- на исследование в санитарно-пищевую лабораторию;
- оценка качества блюд и готовых кулинарных изделий производится по органолептическим показателям: вкусу, запаху, внешнему виду, цвету, консистенции. В зависимости от этих показателей даются оценки изделиям- отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно (брак). Оценка «отлично» дается блюдам и кулинарным изделиям, которые полностью соответствуют утвержденной рецептуре и другим показателям, предусмотренным требованиями. Оценка «хорошо» дается блюдам и кулинарным изделиям которые имеют один незначительный дефект (недосолен, переслащен и др.) Оценка «удовлетворительно» дается блюдам и кулинарным изделиям, которые имеют отклонения от требований кулинарии, но пригодны для употребления без переработки. Оценка «неудовлетворительно» (брак) дается блюдам и кулинарным изделиям, имеющим следующие недостатки: несвойственный изделиям вкус и запах, резко пересоленные, резко кислые, горькие, недоваренные, недожаренные, подгорелые, утратившие свою форму, имеющие несвойственную консистенцию или другие признаки недоброкачественной готовой продукции;

- для определения правильности веса готовых кулинарных изделий и полуфабрикатов одновременно взвешиваются 5-10 порций каждого вида блюд, взятых при отпуске потребителю.

Оценка качества продукции заносится в бракеражный журнал (по установленной форме) до начала ее реализации и оформляется подписями всех членов комиссии. Бракеражный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен сургучной печатью. Хранится бракеражный журнал у заведующей столовой. Лица виновные в неудовлетворительном приготовлении блюд и кулинарных изделий, обсуждаются на Совете техникума и привлекаются к материальной и другой ответственности. В состав комиссии входят: директор техникума, медицинский работник, заведующий столовой, заведующий производством.

5.6. Комиссия по закупке сельскохозяйственной продукции от частных лиц и приемке продуктов питания от поставщиков осуществляет следующие функции:

- контроль за соблюдением условий и сроков хранения продуктов;
- входной контроль поступающего в столовую продовольственного сырья и продуктов питания;
- контроль за исполнением Закона РФ от 14.05.1993г. № 4979-1 «О ветеринарии», ФЗ РФ от 02.01.2000г. №29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», Правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов, утвержденных Приказом Минсельхоза РФ от 16.11.2006г. № 422.

Комиссия работает в режиме поступления в столовую продовольственного сырья и продуктов питания. По результатам проверки, комиссией составляется закупочный акт, либо продовольственное сырье и продукты питания не принимаются на склад в связи с отсутствием необходимых сопроводительных документов. В состав комиссии входят: ответственный за организацию питания обучающихся, главный бухгалтер, медицинский работник.

5.7. Комиссия по инвентаризации продуктов питания на складе осуществляет ежемесячный контроль фактического наличия продуктов питания с данными бухгалтерского учета. По результатам проверки составляется инвентаризационная ведомость.

5.8. Заведующая столовой и заведующая производством обязаны оказывать содействие проверяющим и принимать безотлагательные меры по устранению выявленных нарушений, недостатков в работе о чем делать отметку в соответствующем контрольном журнале; докладывать в течении двух суток директору техникума о результатах проверки и принятых мерах. При смене заведующей столовой все контрольные журналы и др. документы передаются вновь назначенному руководителю.