

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
«НОВОУРЕНГОЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

---

**ПРИКАЗ**

31.08

2019 г.

№ 424

Об организации питания

Во исполнение Закона ЯНАО от 27.06.2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» ст.15 п.1, Постановления Правительства ЯНАО №237-П «О нормах обеспечения питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем, обучающихся в государственных профессиональных организациях ЯНАО», обеспечения горячего питания обучающихся на очной форме обучения в профессиональной образовательной организации, в соответствии с Уставом

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение «Об организации питания в ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
2. Организовать 2-х разовое горячее питание на 2019-2020 уч. год для студентов, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих, обучающихся по очной форме обучения.
3. Назначить ответственными за организацию питания заместителя директора по ВР (Плохотнюк Н.С.), социального педагога (Осипович И.А.)
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на зам. директора по ВР (Плохотнюк Н.С.).

Директор



А.С.Шелякин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации питания**  
**в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж»**

**I. Общие положения**

1. Положение об организации питания в Государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж» (далее Положение) разработано на основании действующих нормативных правовых документов с целью определения порядка организации питания участников образовательного процесса в Государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж» (далее Колледж).

1.2. Положение определяет обязанности всех участников образовательного процесса, и поставщиков услуг по организации и обеспечению питания обучающихся по очной форме обучения по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих .

1.3. Услуги по организации питания осуществляются поставщиком услуг согласно заключенных договоров.

**II. Организация питания обучающихся**

2.1. Обучающиеся в профессиональных образовательных организациях Ямало-ненецкого автономного округа по очной форме обучения по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих обеспечиваются бесплатным горячим питанием в соответствии с установленными нормами питания в пределах выделенных целевых средств.

2.2. Питание обучающихся по очной форме по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих Колледжа осуществляется в зависимости от утверждённого графика учебного процесса в столовой колледжа (горячее питание) – для лиц не проживающих в общежитии – двухразовый режим питания,

для иногородних обучающихся проживающих в общежитии четырехразовый режим питания, на выходные и праздничные дни обучающиеся по очной форме обучения по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих проживающие в общежитии обеспечиваются сухим пайком.

2.3. Средняя стоимость питания обучающегося Колледжа в день определяется учредителем в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Обучающимся Колледжа горячее питание отпускается в столовой Колледжа в составе групп (подгрупп) в соответствии с пунктами 2.5, 4.1.2, настоящего Положения;

2.5. Обучающимся прибывшим в Колледж на учебные занятия с опозданием и не включённым в уточнённую заявку, горячее питание может отпускаться только при наличии остатка порций в столовой.

### **III. Порядок взаимодействия должностных лиц по формированию заявок на питание**

3.1. Формирование предварительной заявки на питание обучающихся

3.1.1 Предварительная заявка на питание обучающихся формируется с целью определения необходимого количества продуктов питания, подлежащих заготовке и закладке для приготовления необходимого количества порций на следующий день.

3.1.2. Ежедневно в период до 9 часов *мастер производственного* обучения группы (в его отсутствие - классный руководитель) подаёт предварительную заявку на питание обучающихся группы в столовой Колледжа лицу, ответственному за организацию питания, с учётом имеющихся сведений по каждому обучающемуся о возможных причинах непосещения занятий (болезнь, участие в соревнованиях и т.д.).

3.1.3. Ежедневно лицо, *ответственное за организацию питания*, в период до 10 часов подаёт предварительную заявку на питание обучающихся в столовой Колледжа на следующий день заведующему производством столовой.

3.2. Уточнение заявки на питание обучающихся.

3.2.1. С целью уточнения количества обучающихся, находящихся в Колледже на учебных занятиях, которым будет отпускаться горячее питание в течение дня, мастер производственного обучения группы в период до 9 часов подаёт уточнённые сведения о присутствующих на занятиях обучающихся из состава группы дежурному по столовой который, в свою очередь, информирует шеф-повара столовой о количестве порций, подлежащих отпуску для питания обучающихся в течение дня.

3.3. Выдача сухого пайка производится в присутствии мастера группы согласно ведомости

#### **IV. Дежурство по столовой**

4.1. С целью организации работ по обеспечению питания обучающихся в столовой ежедневно ответственным за организацию питания назначается дежурный по столовой из числа мастеров производственного обучения.

4.2. С целью выполнения работ по самообслуживанию при осуществлении питания обучающихся в столовой Колледжа, учитывая согласие родителей на привлечение обучающихся к работам по самообслуживанию, ежедневно дежурным по столовой назначаются дежурные обучающиеся из состава своей группы в количестве двух человек. Назначаемые на дежурство обучающиеся не должны иметь текущих неудовлетворительных оценок и задолженности по результатам промежуточной аттестации.

4.3. Дежурные обучающиеся :

4.3.1. Обеспечивают уборку столов после каждого приема пищи, очищают посуду от остатков еды, выносят мусор и отходы из столовой.

4.3.2. По окончании приёма пищи проводят окончательную уборку в обеденном зале, моют и очищают столы, стулья, подметают полы в столовой.

#### **V. Функциональные обязанности должностных лиц и обучающихся по организации питания в колледже**

5.1. *Ответственный за организацию питания:*

5.1.1. Ежедневно до 10 часов согласовывает заявку на питание обучающихся на следующий день дежурному по столовой.

5.1.2. Участвует в работе бракеражной комиссии, контролирует качество приготовления пищи, записывает результаты контроля в бракеражный журнал.

5.1.3. Ежедневно согласовывает дежурному мастеру график питания обучающихся в столовой.

5.1.4. Контролирует соблюдение графика питания обучающихся, выдачу сухих пайков обучающимся, проживающим в общежитии..

5.1.5. Контролирует организацию дежурства по столовой дежурным мастером по столовой и дежурных студентов.

5.1.6. Ежедневно участвует в работе комиссии по списанию талонов на питание за день.

5.2. *Дежурный по столовой:*

5.2.1. Ежедневно до 10 часов оформляет предварительную заявку на питание студентов в столовой на следующий день, согласовав ее у ответственного за организацию питания, сдает шеф-повару столовой.

5.2.2. Составляет график питания обучающихся по сменам, согласовывая его у ответственного за организацию питания.

5.2.3. Назначает дежурных обучающихся из своей группы на дежурство по столовой, организует работу дежурных обучающихся.

5.2.4. Обеспечивает поддержание порядка и дисциплины в обеденном зале столовой, в пределах своей компетенции даёт указания, обязательные к исполнению мастерами и студентами.

5.2.5. Выдаёт талоны на питание обучающихся мастерам групп в соответствии с уточнёнными заявками, ведёт их учёт.

5.2.6. Контролирует соблюдение графика питания.

5.2.7. Участвует в работе комиссии по списанию талонов на питание за день.

*5.3. Главный бухгалтер Колледжа:*

5.3.1. Контролирует правильность использования средств, выделенных на питание обучающихся.

5.3.2. Организует сверку и расчеты за услуги питания с поставщиком услуг по организации питания.

*5.4. Мастер производственного обучения группы:*

5.4.1. Организует подготовку к приёму пищи (получение порций, сервировка столов), приём пищи обучающимися группы, а также уборку столов от использованной посуды по окончании приёма пищи в столовой в соответствии с графиком питания.

5.4.2. Контролирует правильность отпуска горячего питания обучающихся группы.

5.4.3. Совместно с поставщиком услуг организует выдачу сухого пайка обучающимся проживающих в общежитии.

5.4.4. Подаёт предварительные заявки на питание обучающихся и уточнённые данные в порядке, предусмотренном настоящим положением.

5.4.6. Обеспечивает поддержание дисциплины и порядка обучающихся в столовой.

5.4.7. Несёт персональную ответственность за полноту выдачи продуктов питания обучающимся.

*5.5. Дежурный администратор:*

5.5.1. Проводит общий контроль за организацией питания обучающихся в столовой, при необходимости в пределах своей компетенции даёт указания, обязательные к исполнению всеми участниками образовательного процесса.

*5.6. Обучающийся:*

5.6.1. В случае предполагаемого отсутствия на занятиях в колледже вне зависимости от причины незамедлительно информирует мастера о причине и периоде отсутствия.

## **VI. Контроль за качеством горячего питания, правильностью выдачи сухого пайка**

6.1. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно бракеражной комиссией, назначенной приказом директора с занесением результатов контроля в медицинский журнал бракеража, который хранится в столовой.

6.2. Ответственность за соблюдение технологии приготовления пищи, качества, норм закладки сырья и выходом готовых блюд несет заведующий производством столовой.

---

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа  
«Новоуренгойский многопрофильный колледж», город Новый Уренгой

Локальная нормативная правовая база.  
ПНС-06-31.08.19-424

Локальный нормативный правовой акт № 3.5.