

ОДОБРЕНО

Советом учреждения

«14» сентября 2015г

Протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор техникума



«15» сентября 2015 г.

Приказ № 116

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации питания обучающихся**  
**БПОУ ВО «Вологодский политехнический техникум»**

**1. Общие положения.**

1.1. Питание в БПОУ ВО «Вологодский политехнический техникум» организуется согласно СанПиН 2.4.5.2409–08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

1.2. Питание обучающихся организуется в столовой техникума по нормативам, утвержденным Правительством области и из расчета денежных средств, отпущенных на эти цели из областного бюджета.

1.3. Организацией питания обучающихся занимаются заведующий производством, бухгалтер, классные руководители, дежурный преподаватель, социальный педагог, медицинский работник; контроль осуществляет директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, главный бухгалтер.

1.4. Все обучающиеся техникума обеспечиваются горячим питанием два раза в день (завтрак, обед) согласно установленного графика питания, дети из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспечиваются горячим питанием три раза в день (завтрак, обед, ужин) согласно установленного графика питания, обучающиеся, проживающие в общежитии обеспечиваются питанием три раза в день (завтрак, обед, ужин).

1.6. В период прохождения учебной (производственной) практики на предприятиях обучающимся выплачивается денежная компенсация взамен питания в соответствии с приказом директора.

**2. Обязанности организаторов питания.**

**2.1. Обязанности заведующего производством.**

2.1.1. Ежедневно составляет заявку и производит заказ продуктов для приготовления горячих обедов для обучающихся и выдачи продуктов детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

2.1.2. Осуществляет производственный контроль за санитарно-эпидемиологическим состоянием пищеблока согласно Программе производственного контроля.

2.1.3. Составляет перспективное меню на 10 дней с учетом выделяемых на питание средств и норм калорийности. Перспективное меню утверждается директором техникума и согласовывается с Роспотребнадзором.

2.1.4. Ежедневно составляет меню на следующий день согласно перспективного меню на одного обучающегося. Меню представляется в бухгалтерию на проверку соблюдения норм питания, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором техникума.

2.1.5. Ежедневно в 9.00 часов согласно заявке производит расчет и выдачу продуктов повару.

2.1.6. Осуществляет выдачу продуктов детям-сиротам и ведет накопительные ведомости выдачи продуктов по утвержденной форме.

2.1.7. Выдачу продуктов производит еженедельно в понедельник и пятницу с 13.40 часов или ежемесячно 25 числа текущего месяца.

## **2.2. Обязанности социального педагога.**

2.2.1. Социальный педагог осуществляет контроль соблюдения дополнительных гарантий детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

2.2.2. Ежедневно до 9.00 делает заявку на питание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2.3. Ежедневно осуществляет контроль питания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2.4. Ежемесячно, в последний день месяца, предоставляет в бухгалтерию приказ о питании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2.5. Осуществляет контроль выдачи продуктов детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и подписывает накопительные ведомости после каждой выдачи продуктов. Следит за четкостью и правильностью ведения накопительных ведомостей.

2.2.6. Ведет учет денежных средств, истраченных на питание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, делает записи в личных карточках обучающихся.

## **2.3. Обязанности классного руководителя.**

2.3.1. Ежедневно, после проверки посещаемости, делает заявку на питание обучающихся своей группы.

2.3.2. Осуществляет контроль посещаемости столовой обучающимися своей группы согласно заявке.

2.3.3. Ведет табель посещаемости столовой детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, табель ежемесячно сдает социальному педагогу для оформления приказа о выдаче компенсации за неполученное горячее питание.

#### **2.4. Обязанности дежурного мастера.**

2.4.1. Оформляет своевременно (ежедневно) документы: заявку на питание, акты, талоны.

2.4.2. Организует сервировку столов для обедов обучающихся.

2.4.3. Следит за своевременной раздачей пищи и обеспечением обедами всех обучающихся согласно заявке, по установленному графику.

2.4.4. Организует уборку обеденных столов после приема пищи.

#### **2.5. Обязанности медицинского работника.**

2.5.1. Осуществляет производственный контроль, согласно Программе производственного контроля.

2.5.2. Ежедневно контролирует ведение журнала здоровья.

2.5.3. Ежедневно присутствует при закладке продуктов на обед.

2.5.4. Ежедневно снимает пробу с пищи и заполняет бракеражный журнал.

#### **2.6. Обязанности бухгалтера.**

2.6.1. Ежедневно проверяет правильность оформления документов по питанию.

2.6.2. Ежедневно проверяет нормы и цены меню на следующий день.

СОГЛАСОВАНО

Юрист \_\_\_\_\_ / Антонова М.Э.