

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
№ 1 от «31» августа 2016 г.

Утверждено
приказом № 244-П от «16» сентября 2016 г.

Положение
об организации питания обучающихся
в областном государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Многопрофильный лицей»

1. Общие положения

1.1. Положение о столовой и порядке организации питания обучающихся в ОГПОБУ «Многопрофильный лицей» (далее - «Положение») устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся в ОГПОБУ «Многопрофильный лицей» (далее - Лицей), определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания обучающихся, регулирует отношения между администрацией Лицея и обучающимися.

1.2. Столовая Лицея (в дальнейшем столовая) является структурным подразделением ОГПОБУ «Многопрофильный лицей» (далее - Лицей).

1.3. Столовая Лицея обеспечивает питанием всех обучающихся, сотрудников и других лиц. В исключительных случаях помещение столовой может быть использовано для мероприятий, связанных с проведением праздничных вечеров, юбилеев, торжественных дат Лицея.

1.4. Деятельность столовой регулируется:

- 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- 52-ФЗ от 30.03.1999г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 г. № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409 - 08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Цель, задачи и виды деятельности столовой

2.1. Цель деятельности столовой - обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся и работников Лицея в течение учебного года.

2.2. Задачи деятельности:

- 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;
- социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- модернизация пищеблока лицея в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий;

- использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства

2.3. Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:

- приготовление и реализация готовой продукции;
- организация рационального питания обучающихся и сотрудников ОГПОБУ «Многопрофильный лицей».

3. Порядок организации питания обучающихся

3.1. Ответственным за организацию питания обучающихся в Лицее является - старший повар.

3.2. Основными принципами организации горячего питания являются:

- соответствие энергетической ценности;
- удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах;
- оптимальный режим питания;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований.

4-3.3. Порядок организации питания обучающихся в Лицее:

- график работы столовой устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательного учреждения, а также Правилами внутреннего трудового распорядка. График размещается в доступном для ознакомления месте - на информационном стенде в столовой, а также на официальном сайте Лицея;

- питание обучающихся групп Лицея организуется в дни учебных занятий.
- организация питания обучающихся групп Лицея производится комплексно, обучающимся предоставляется 3-разовое питание (завтрак, обед и ужин);
- отпуск питания в Лицее организуется по группам в соответствии с графиком. Мастера закреплённые за группами сопровождают обучающихся и контролируют прием ими пищи;
- питание для каждой группы организуется на численность обучающихся, заявляемую мастером, закреплённого за группой, при составлении заявки мастер указывает численность обучающихся, с учетом тех, *которые уведомили о предстоящем пропуске занятий*;
- ежедневный учет обучающихся, получающих питание, ведет старший повар;

3.4. Порядок предоставления бесплатного питания обучающимся Лицея:

- Предоставление бесплатного питания осуществляется за счет средств областного бюджета.

- Бесплатное питание организуется в течение 7 дней в неделю в виде:

С понедельника по субботу - завтрак, обед, ужин;

В воскресенье - обед, ужин, для обучающихся, проживающих за пределами района.

3.5. Порядок организации питания обучающихся:

- Для приема пищи обучающимся предусматриваются большие перемены длительностью не менее 30 минут, в соответствии с утвержденным графиком и расписанием.
- Питание обучающихся организуется через линию раздачи. Для этого в столовую подается Заявка на количество питающихся, которая уточняется в день питания не позднее 1 -ой половины 1 -го урока.

3.6. Порядок предоставления льготного питания обучающимся:

- 4-х разовое питание предоставляется обучающимся из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей.
- Список обучающихся, которые имеют право на 4-х разовое питание, формируется в начале учебного года и передается старшему повару. В соответствии сданным списком осуществляется питание обучающихся. В течении учебного периода, при представлении необходимых документов в учебную часть, в список вносятся изменения.

3.7. В целях совершенствования организации питания обучающихся образовательное учреждение:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках учебной деятельности (в предметном

содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий;

- изучает режим и рацион питания обучающихся в домашних условиях, потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания лицеистов с учётом режима функционирования общеобразовательного учреждения, пропускной способности столовой, оборудования пищеблока;

- проводит мониторинг организации питания по следующим показателям:
количество обучающихся, охваченных питанием;

- количество обогащенных и витаминизированных продуктов, используемых в рационе школьного питания;

- обеспеченность пищеблока столовой современным технологическим оборудованием;
- удовлетворенность обучающихся организацией и качеством предоставляемого

питания.

4. Организация работы в столовой

4.1. Режим работы столовой определяется в соответствии с расписанием учебных занятий. Работа организована в одну смену по 8 часов при шестидневной рабочей неделе.

4.2. Столовая обслуживает преподавателей и обучающихся Лицея численностью до 200 человек в день. Посетители получают блюда через линию раздачи.

4.3. Завоз продуктов осуществляется ежедневно транспортом поставщиков.

4.4. Организация питания обучающихся и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами и нормами.

4.5. Питание обучающихся осуществляется на основании примерного 10 - дневного меню, утвержденного директором Лицея.

4.6. При разработке примерного меню учитываются: продолжительность пребывания обучающихся в образовательном учреждении, возрастная категория, физические нагрузки обучающихся, возможности вариативных форм организации питания.

4.7. Примерное меню содержит информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде.

4.8. В соответствии с примерным меню Лицея, составляется и утверждается директором образовательного учреждения ежедневное меню, в котором указываются сведения о названиях кулинарных изделий, объемах блюд. В исключительных случаях допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов, что подтверждается необходимыми расчетами и записью в специальном журнале.

4.9. Приказом директора до 1 сентября сроком на один год в Лицее создается бракеражная комиссия, в обязанности которой входит контроль за качеством пищи до приема ее детьми и ведение бракеражного журнала.

Деятельность бракеражной комиссии регламентируется Положением о бракеражной комиссии и приказом директора Лицея.

5. Управление столовой

5.1. Управление столовой, как структурного подразделения Лицея, осуществляется в соответствии с Уставом и настоящим положением.

5.2. Общее руководство столовой осуществляет директор Лицея.

5.3. Взаимоотношения работников столовой, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав Лицея, настоящее положение, иные локальные акты.

5.4. Столовую возглавляет старший повар, назначенный директором Лицея.

Старший повар освобождается от занимаемой должности приказом директора.

5.5. Сотрудники столовой входят в штатное расписание лицея. Штат столовой состоит: старший повар - 1 единица; повар - 3 единицы; кухонный работник - 1 единица; мойщик посуды - 1 единица; кладовщик столовой - 1 единица; функции диетсестры выполняет медицинский работник.

5.6. Работники столовой обязаны:

- строго соблюдать нормы санитарно-эпидемиологического режима и охраны труда;
- своевременно проходить медицинский осмотр;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;
- проявлять уважительное отношение к посетителям.

5.7. Работники столовой имеют право:

- на достоверную необходимую информацию по результатам внутренних и внешних экспертиз качества предоставляемой услуги;
- на поощрение в соответствии с действующим Положением;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- повышать свою квалификацию.

5.8. Материальная ответственность работников столовой:

- материально ответственным лицом столовой является - старший повар, с ним заключен Типовой договор о материальной ответственности;

5.9. Премирование сотрудников столовой:

5.9.1. Премирование сотрудников столовой вводится с целью повышения заинтересованности в работе, повышения творческой активности, улучшения качества производимой продукции, улучшения организации производства и обслуживания посетителей.

5.9.2. Премирование осуществляется в соответствии с фактическим вкладом конкретного работника в производственный процесс за данный период, по ходатайству старшего повара на основании приказа директора Лицея.

5.10. Стимулирование работников столовой по результатам деятельности осуществляется на основании следующих критериев:

- проведение внеплановых генеральных уборок;
- расширение зоны обслуживания, качество и интенсивность труда;
- инициатива и предприимчивость, проявленные в ходе ликвидации чрезвычайных ситуаций на производстве;
- качественная подготовка Лицея к новому учебному году, особо важным для образовательного учреждения мероприятиям;
- содержание в технической исправности оборудования, инструментов и материалов;
- экономное использование расходных материалов, тепло-энергоресурсов.

6. Финансово-хозяйственная деятельность, учет и отчетность

6.1. Для поставки продуктов заключаются договора с поставщиками. На все виды товаров должны быть сертификаты качества.

6.2. Продукты в столовую поступают непосредственно со склада в соответствии с заявками, обязательно имеющими подписи материально-ответственных лиц.

6.4. В столовой ведется суммовой учет продуктов при 10-тидневной отчетности.

6.5. Инвентаризация продуктов и товаров производится не реже одного раза в полугодие.

6.7. Расчет стоимости блюд производится бухгалтером в электронных калькуляционных картах на основании утвержденных технико - технологических карт.

6.9. Учет поступления и реализации продуктов питания осуществляется бухгалтерией на основании первичных бухгалтерских документов и отчетов учебно-производственной столовой.

6.10. Наличие рабочей документации.

Журналы:

- журнал «бракеражный готовой продукции»;
- журнал «бракеражный сырой продукции»(находится на складе хранения продуктов);

- журнал «Здоровья»;
- журнал «витаминизации»;
- журнал «температурный режим»;

Меню:

- меню;
- требование;
- калькуляционные карточки.

7. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся

7.1. Руководитель образовательного учреждения:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и Еврейской автономной области, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом образовательного учреждения и настоящим Положением;
- обеспечивает условия для организации качественного питания (содержание помещения столовой и пищеблока, отвечающее санитарно-гигиеническим нормам; своевременное проведение текущего ремонта помещения; за наличие и состояние мебели в столовой, обеспечение столовой торгово-технологическим оборудованием в соответствии с нормативами);
- утверждает своим приказом комиссию по контролю организации питания обучающихся, которая осуществляет контроль качества работы столовой;
- принимает меры для увеличения (100 %) охвата горячим питанием обучающихся лица;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в группах, общего родительского собрания в лицее, на совещаниях;
- несет ответственность за своевременную выплату заработной платы работникам столовой.

7.2. Старший повар:

- несет ответственность за организацию горячего питания обучающихся согласно 10-тидневному меню, утвержденному директором Лицея;
- осуществляет контроль за качеством поступаемого в столовую сырья со склада;
- обеспечивает контроль соблюдения технологии приготовления блюд;
- несет ответственность за качество блюд и условия хранения продуктов в столовой;
- обеспечивает соблюдение правил и требований органов контроля и надзора, правильности эксплуатации технологического оборудования;
- обеспечивает контроль сохранности и правильности эксплуатации технологического оборудования и помещения пищеблока;
- осуществляет контроль за своевременным пополнением МТБ столовой;
- осуществляет подбор и расстановку кадров соответствующей квалификации на производстве;
- оказывает помощь в подготовке пищеблока к началу нового учебного года.
- несет ответственность за своевременное оформление документов по организации питания обучающихся;
- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися обедов по группам;
- обеспечивает учёт получения питания детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносит предложения по улучшению организации питания.
- несет ответственность за ведение отчетности;

- несет ответственность за соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в столовой;

- ведёт контроль за состоянием помещения столовой (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды), оборудования; за обеспечением спецодеждой работников столовой.

7.3. Медицинский работник:

- организует медицинский контроль качества приготовления пищи, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований на пищеблоке, за рациональностью предлагаемого меню;

- участвует в проведении работы по гигиеническому воспитанию и обучению обучающихся, направленной, на формирование навыков рационального и здорового питания;

- несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся.

7.4. Мастера производственного обучения (закреплённые за учебными группами):

- ежедневно представляют в столовую заявку для организации питания на количество обучающихся на учебный день;

- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания;

7.6. Главный бухгалтер:

- несет ответственность за целевое использование бюджетных и внебюджетных средств столовой;

- несет ответственность за использование средств в пределах Плана ФХД;

- несет ответственность за своевременную сдачу налоговой отчетности в ФНС РФ.

- осуществляет контроль за учетом движения продуктов питания в соответствии требованиям Инструкции по бюджетному учету в организациях, утвержденной Министерством финансов РФ № 174н от 16.12.2010 года;

- осуществляет контроль за соблюдением правил, инструкций, законов, нормативно-правовых актов по ведению финансово-хозяйственной деятельности столовой.

8. Порядок осуществления контроля организации питания обучающихся

8.1. Для осуществления контроля за организацией питания обучающихся в Лицее приказом директора образовательного учреждения создается комиссия, в состав которой включаются:

работник, ответственный за организацию питания обучающихся (старший повар);

медицинский работник;

представитель администрации (заместитель директора по административно-хозяйственной части).

8.2. Комиссия:

- проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;

- следит за соблюдением санитарных норм и правил, ведением журнала учета сроков хранения и реализацией скоропортящихся продуктов;

- формирует предложения по улучшению организации питания.

8.3. Комиссия не реже одного раза в полугодие осуществляет проверки организации питания обучающихся, по итогам которых составляются акты.

8.4. Требования комиссии по устранению нарушений в организации питания обучающихся являются обязательными для исполнения директором и работниками образовательного учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения директором Лицея и действует до момента его отмены.

9.2. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения по инициативе различных субъектов управления Лицея.