

Министерство образования и науки Чеченской Республики  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Гуманитарно-технический техникум»



Утверждаю

Директор ГБПОУ «ГТТ»

А.М.Селимов

«26» августа 2019 г.

**Положение  
об организации питания обучающихся  
в ГБПОУ «ГТТ»**

Рассмотрено и принято

На Совете Техникума

Протокол № 01

«26» августа 2019 г.

Согласовано

С родительским комитетом

Протокол № 06

«15» июня 2019 г.

Согласовано

Протокол заседания

Студенческого Совета

№ 09 «15» июня 2019 г.

Председатель совета

Байтчиева А.Р.

Грозный, 20 19 г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях среднего профессионального образования», Уставом Техникума.

## **1. Общие положения**

1.1. Действие настоящего Положения распространяется на структурные подразделения Техникума, обеспечивающие горячим питанием обучающихся и студентов вверенных структурных подразделений.

1.2. Основными задачами организации питания обучающихся и студентов в Техникуме являются:

- максимальный охват горячим питанием обучающихся;
- создание условий для его социальной и экономической эффективности;
- обеспечение обучающихся рациональным и сбалансированным питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям;
- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Действие настоящего положения распространяется на всех обучающихся и студентов Техникума.

1.4. Настоящее положение является локальным нормативным актом регламентирующим деятельность Техникума по вопросам питания, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) 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. Организационные принципы питания**

2.1. Организация питания обучающихся и студентов является отдельным обязательным направлением деятельности Техникума.

2.2. Администрация Техникума осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации питания за счет бюджетных средств.

2.3. Питание в Техникуме организовано на договорной основе с организациями общественного питания.

2.5. Организация питания в Техникуме на договорной основе осуществляется победителем аукциона.

2.6. Проверку качества пищи, соблюдения рецептур и технологических режимов проводит ежедневно бракеражная комиссия в составе не менее трех человек: медицинского работника, ответственного за организацию питания (по структурному подразделению и Техникуму) зам. директора по УВР и других представителей Техникума. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Техникума на текущий учебный год. Председателем бракеражной комиссии является зам директора по УВР (или другой заместитель). Результаты проверки оформляются в бракеражном журнале, который ведет ответственный по контролю за организацией питания в структурных подразделениях Техникума.

2.7. В целях контроля качества питания в Техникуме создаются рабочие комиссии в



составе обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов, представителей общественности. Рабочие комиссии организуют работу на основании Положения о рабочей комиссии.

2.8. Питание в столовой организуется на основе циклического меню для организации питания обучающихся, воспитанников дошкольного и школьного возраста в общеобразовательных учреждениях, согласованного с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Внесение изменений в ежедневное меню согласовывается с директором Техникума или руководителями структурных подразделений.

2.9. Директор Техникума (или руководитель структурного подразделения) ежедневно утверждает меню.

2.10. Ответственность за организацию и полноту охвата обучающихся и студентов горячим питанием, учет и контроль поступающих бюджетных средств возлагается на директора Техникума.

### **3. Порядок взаимодействия Техникума с организацией общественного питания**

3.1 Привлечение организаций общественного питания к организации питания обучающихся и студентов в Техникуме осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 г № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.2. Критериями оценок заявок на участие в конкурсе на право заключения гражданско-правового договора на оказание услуг по организации питания в Техникуме могут быть:

- качественные характеристики услуг;
- сроки (периоды) оказания услуг;
- объем предоставления гарантий качества услуг;
- цена контракта;
- другие критерии в соответствии с законодательством РФ о размещении заказов.

3.3. С победителем конкурса Техникум заключает двухсторонний гражданско-правовой договор на оказание услуг по организации питания в Техникуме.

3.4. Контроль за организацией питания в Техникуме, своевременным финансированием учебного заведения, целевым использованием бюджетных средств, направляемых на питание обучающихся и студентов, осуществляет Министерство образования и науки ЧР.

3.5. Контроль за организацией питания в Техникуме, соблюдением ежедневного меню питания осуществляет директор Техникума.

3.6. В пищеблоках структурных подразделениях постоянно должны находиться:

- заявки на питание, журнал учета фактической посещаемости обучающихся и студентов;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- ведомость контроля рациона питания (формы учетной документации пищеблока);
- копии примерного циклического меню;
- ежедневные меню, технологические карты наготавливаемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.).

3.7. К установленной документации по организации питания в Техникуме относятся следующие документы:

- Циклическое меню для организации питания обучающихся
- Приказ по организации питания обучающихся и студентов
- Списки на дополнительное питание при перераспределении невостребованных



порций по учебным группам, утвержденные руководителями структурных подразделений.

- Режим осуществления питания по пищеблокам учебного заведения.
- Положение о бракеражной комиссии.
- Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся и студентов.
- Программа производственного контроля.
- Список сотрудников организации, осуществляющей питание в пищеблоках Техникума, копии медицинских документов.
- Журналы готовой продукции (результаты бракеража).
- Акты по проверке организации питания.

3.8. Документы, регламентирующие организацию питания в Техникуме, должны находиться в каждом структурном подразделении, осуществляющим горячее питание.

3.9. Гражданско-правовой договор на организацию питания и договора на безвозмездную передачу пищеблоков предприятию по организации питания, находятся по юридическому адресу Техникума. (Лермонтова 2а).

#### **4. Условия и порядок организации питания в Техникуме**

4.1. Согласно гражданско-правового договора, заключаемого с организацией общественного питания, Техникум, как заказчик, создает следующие условия для организации питания обучающихся и студентов:

4.2. Организует и проводит комиссионную приемку пищеблоков к новому учебному году.

4.3. Представляет заявку Исполнителю за 3 рабочих дня, предшествующих дате изготовления продукции, при необходимости Заказчик может осуществить корректировку заказанной продукции питания (наименование, количество) на следующий день до 12 часов текущего дня.

4.4. Предоставляет организации, осуществляющей питание (Исполнителю) имеющиеся в наличии производственные и складские помещения, торгово-технологическое, холодильное и весовое оборудование, грузоподъемные механизмы (установленные/смонтированные на пищеблоках Техникума) на безвозмездной основе для выполнения заказа в соответствии с установленными строительными и санитарными нормами и правилами;

4.5. Заключает с Исполнителем договор на право безвозмездного пользования нежилыми помещениями (пищеблоками Техникума) и оборудованием в целях беспрепятственного оказания услуг по организации питания, обучающихся на территории структурных подразделений Техникума;

4.6. Оформляет акт приема - передачи перечня оборудования и помещений, переданных Заказчиком во временное пользование Исполнителю;

4.7. Обеспечивает Исполнителя силовой электроэнергией, горячей и холодной водой, отоплением и освещением для приготовления и отпуска пищи, контролировать их использование только на нужды Заказчика, связанные с организацией питания обучающихся и студентов;

4.8. Предоставляет Исполнителю место для хранения отходов, образующихся в результате оказания услуг по Договору.

4.9. Определяет в установленном порядке контингент обучающихся, студентов, имеющих право на бесплатное питание.

4.10. Устанавливает режим питания обучающихся и студентов, график работы столовых Техникума и согласовывает их с Исполнителем, предусматривает в учебном процессе перерывы не менее 20 минут на прием горячего питания, обеспечивает дежурство сотрудников и обучающихся Техникума в столовых во время приема пищи обучающимися и студентами по утвержденному графику.

4.11. Осуществляет охрану объектов (пищеблоков) и обеспечивает пропускной



режим сотрудников Исполнителя силами специализированных охранных предприятий.

**4.12.** Обеспечивает работу комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся, студентов в Техникуме.

**4.13.** Ведет установленную документацию по организации питания в соответствии с требованиями Договора, санитарных норм и правил в части своих полномочий.

**4.14.** Проводит просветительскую работу среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания и повышению культуры питания, агитационно-просветительскую работу по привлечению родительских средств для организации питания обучающихся и студентов с целью увеличения охвата питанием.

**4.15.** Проводит разъяснительную работу среди родителей по целевому использованию бюджетных средств на горячее питание обучающихся и студентов.

**4.16.** Привлекает родительскую общественность к контролю за организацией питания.

**4.17.** Своевременно организует на пищеблоках дезинсекционные и дератационные работы, дезинфекционные мероприятия.

**4.18.** Осуществляет регулярный контроль за соблюдением Исполнителем условий и требований Договора.

**4.19.** Своевременно оплачивает надлежащим образом оказанные услуги в соответствии с условиями Договора.

**4.20.** Осуществляет контроль и учёт распределения выделенных бюджетных средств.

**4.21.** Осуществляет приемку оказанных услуг в порядке, установленном гражданско- правовым договором.

## **5. Порядок организации питания обучающихся и студентов в Техникуме.**

**5.1.** Питание обучающихся и студентов организуется на бесплатной основе (за счет бюджетных средств)

**5.2.** Ежедневные меню рационов питания согласовываются директором Техникума, меню с указанием сведений об объемах блюд и наименований кулинарных изделий вывешиваются в обеденном зале.

**5.3.** Столовые (пищеблоки) Техникума, переданные организации общественного питания на временное безвозмездное пользование, осуществляют производственную деятельность в режиме односменной работы Техникума и пятидневной учебной недели.

**5.4.** Организация обслуживания обучающихся и студентов горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов.

## **6. Распределение прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся.**

**6.1.** Участниками процесса по организации питания обучающихся и студентов являются: директор Техникума, руководители структурных подразделений ф№1, ф№2, заместители директора по УВР, зам. директора по УР, зав. отделениями, ответственные за организацию питания в Техникуме назначенные приказом директора Техникума, преподаватели, мастера п/о, родители (законные представители) обучающихся и студентов.

### **6.2. Директор Техникума:**

6.2.1. Организует питание обучающихся и студентов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерством образования и науки Чеченской Республики, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом Техникума;

6.2.2. Назначает из числа работников Техникума ответственных за организацию питания;

6.2.3. Утверждает состав бракеражной комиссии и комиссии по контролю за качеством



питания.

### **6.3. Руководители структурных подразделений (учебных площадок):**

- 6.3.1. Утверждают заявку на обеспечение питанием обучающихся и студентов структурного подразделения и представляют её ответственному за организацию питания по Техникуму за 3 рабочих дня, предшествующих дате изготовления продукции.
- 6.3.2. Согласовывают и утверждают изменения заявки, в случае необходимости на следующий день до 12 часов текущего дня.
- 6.3.3. Ежемесячно подготавливают служебные записки о выплате денежного возмещения, взамен горячего питания, с указанием количества дней денежной компенсации в период производственной практики, при условии невозможности организации горячего питания в эти дни.
- 6.3.4. Несут персональную ответственность за организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием учет и контроль за использованием бюджетных средств, выделенных для организации питания обучающихся и студентов структурного подразделения.

### **6.4. Зам. директора по УВР:**

- 6.4.1. Формируют списки на дополнительное питание из числа обучающихся и студентов из малоимущих семей, детей из числа сирот и оставшихся без попечения родителей, вносит в них изменения по мере необходимости.
- 6.4.2. Участвуют в работе бракеражной комиссии и комиссии по контролю за качеством питания.
- 6.4.3. Координируют, и контролируют деятельность классных руководителей по вопросам организации питания.
- 6.4.4. Осуществляют мониторинг удовлетворенности качеством питания в Техникуме.
- 6.4.5. Вносят предложения по улучшению организации питания.
- 6.4.6. Осуществляют контроль за мероприятиями, направленными на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании.
- 6.4.7. Как председатель бракеражной комиссии разрешает выдавать готовую продукцию, в случае заключения бракеражной комиссии о её безопасности и качестве на основе органолептических свойств приготовленных блюд.

### **6.5. Зам. директора по УР, зав. учебной частью:**

- 6.5.1. Руководствуясь учебными планами и программами, определяют количество обучающихся и студентов, которые будут питаться ежедневно в следующем календарном году. Производят расчет общего количества человека - дней на питание в год. Определяют количество человеко-дней, за которые необходимо выплатить компенсацию за питание. Направляют расчеты ответственному за организацию питания по Техникуму.
- 6.5.2. Составляют расписание занятий, экзаменов и графики учебной деятельности, с учетом полного обеспечения обучающихся и студентов учебных групп горячим питанием.
- 6.5.3. Принимают непосредственное участие в формировании заявки на питание.
- 6.5.4. Рассматривают на родительских собраниях вопросы по организации питания.
- 6.5.5. Координируют деятельность преподавателей по вопросам организации питания обучающихся и студентов.
- 6.5.6. Обеспечивают организованное посещение столовой обучающимися и студентами, согласно установленному графику.
- 6.5.7. Несут персональную ответственность за посещение столовой всеми обучающимися и студентами, находящимися в данный день на занятиях.



#### **6.6. Ответственные за организацию питания по структурным подразделениям:**

- 6.6.1. Организуют питание обучающихся и студентов в соответствии с утвержденным графиком приема пищи, путем предварительного накрытия столов, перед прибытием учебных групп в определенное время.
- 6.6.2. Осуществляют перераспределение невостребованных обедов среди обучающихся и студентов, состоящих в списке обучающихся на дополнительное питание (малоимущие семьи, дети-сироты и оставшиеся без попечения родителей). Невостребованные порции распределяются непосредственно во время питания обучающихся и студентов, но не после завершения питания всего контингента согласно заявке.
- 6.6.3. Проверяют ассортимент продуктов питания, согласно утвержденному меню.
- 6.6.4. Принимают меры по обеспечению соблюдения санитарно-гигиенического режима.
- 6.6.5. Обеспечивают учет фактической посещаемости обучающимися и студентами столовых, охват всех обучающихся и студентов питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обедов по учебным группам.
- 6.6.6. Оформляет журнал по использованию невостребованного питания и выдачу порций обучающимся и студентам из малоимущих семей и детей из числа сирот, и оставшихся без попечения родителей.
- 6.6.7. Несут персональную ответственность за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в пищеблоке структурного подразделения обеспечением их горячим питанием в полном объеме, согласно утвержденному меню, включая фрукты, кондитерские и молочные изделия.
- 6.6.8. Вносят предложения по улучшению организации питания.
- 6.6.9. Участвуют в бракераже готовой продукции, несут ответственность за внесение записи (заключения) о результатах проверки безопасности и качества готовой продукции в бракеражный журнал.
- 6.6.10. Ведут установленную документацию по организации питания, в части своих полномочий.
- 6.6.11. Осуществляют контроль за забором суточной пробы.

#### **6.7. Ответственный за организацию питания по Техникуму:**

- 6.7.1. Формирует заявку по Колледжу и представляет её организации общественного питания, которая оказывает услуги по организации питания обучающихся и студентов Техникума.
- 6.7.2. Ведет установленную документацию по организации питания в соответствии с настоящим положением, требованиям гражданско-правового договора на организацию питания, санитарных норм и правил в части своих полномочий.
- 6.7.3. Осуществляет регулярный контроль за соблюдением условий и требований гражданско-правового договора по организации питания;
- 6.7.4. Ведет учет распределения выделенных бюджетных средств на организацию питания, контролирует оплату оказанных услуг;
- 6.7.5. Контролирует обеспечение на пищеблоках Техникума экономию электроэнергии, горячей и холодной воды;
- 6.7.6. Контролирует совместно с медицинским работником прохождение сотрудниками пищеблоков обязательных медицинских и профилактических осмотров и получение ими допуска для работы в столовой;
- 6.7.7. Осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- 6.7.8. Вносит предложения по улучшению организации питания.
- 6.7.9. Несет персональную ответственность за приемку оказанных услуг, в порядке установленным гражданско-правовым договором и оформлением документов по сдаче-приемке услуг.

#### **6.8. Зав. отделениями:**

- 6.8.1. Своевременно представляют и утверждают у руководителя структурного подразделения заявку для организации питания на фактическое количество обучающихся и студентов вверенного подразделения по установленной форме.



Передают заявку ответственному за организацию питания обучающихся и студентов структурного подразделения.

6.8.2. Оформляют корректировку заявки, в случае необходимости на следующий день до 12 часов текущего дня.

6.8.3. Составляют график посещения столовой обучающимися и студентами, согласовывают его с учебной частью и утверждают его у руководителя структурного подразделения.

6.8.4. Контролируют организованное сопровождение обучающихся и студентов в столовую под руководством преподавателей и мастеров, осуществляют контроль за обеспечением их горячим питанием в полном объеме, согласно утвержденному меню, включая фрукты, кондитерские и молочные изделия.

6.8.5. Контролируют учет фактической посещаемости обучающимися и студентами столовой, охват всех обучающихся и студентов питанием

6.8.6. Осуществляют мониторинг организации питания;

6.8.7. Предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы полноценного питания обучающихся;

6.8.8. Вносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещания при директоре предложения по улучшению питания.

6.8.9. Несут персональную ответственность за посещение столовой всеми обучающимися и студентами вверенного отделения, находящимися в данный день на занятиях, строго по установленному графику.

#### **6.9. Классные руководители, мастера п/о, преподаватели:**

6.9.1. Своевременно представляют заявку на учебную группу для организации питания на фактическое количество обучающихся и студентов по установленной форме.

6.9.2. Осуществляют корректировку заявки, в случае необходимости на следующий день до 12 часов текущего дня.

6.9.3. Обеспечивают организованное сопровождение обучающихся и студентов в столовую, согласно графику, осуществляют контроль за обеспечением их горячим питанием в полном объеме, согласно утвержденному меню, включая фрукты, кондитерские и молочные изделия.

6.9.4. Обеспечивают учет фактической посещаемости обучающимися и студентами столовой, охват всех обучающихся и студентов учебной группы питанием.

6.9.5. Предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы полноценного питания обучающихся;

6.9.6. Вносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета предложения по улучшению питания.

6.9.7. Несут персональную ответственность за посещение столовой всеми обучающимися и студентами закрепленных учебных групп, находящимися в данный день на занятиях.

#### **6.10. Родители (законные представители) обучающихся и студентов:**

6.10.1. Уведомляют классного руководителя о болезни ребенка или его временном отсутствии в образовательном учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия.

#### **6.11. Председатели и члены бракеражных комиссий и комиссий по контролю за качеством питания** осуществляют систематический контроль за:

- целевым использованием пищевой продукции в соответствии с предварительным



заказом;

- выходом порций, качественным и количественным составом готовых рационов;
- пищевой и энергетической ценностью рационов;
- организацией приема пищи обучающимися, студентов, соблюдения ими правил личной гигиены и наличием для этого необходимых условий;
- состоянием здоровья обучающихся, студентов.