	<i>Положение об организации питания в ГПОУ ЯО Ярославском градостроительном колледже</i>	Версия 3. Идентификационный номер – ДСМК-4.9 Од 27 Стр. 1 из 22
---	--	---

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский градостроительный колледж**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ
В ГПОУ ЯО ЯРОСЛАВСКОМ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОМ КОЛЛЕДЖЕ**

Введено в действие с — _____

Номер экземпляра:	<u>1</u>
Место хранения:	<u>Канцелярия</u>

Ярославль, 2021г.

Лист утверждения и согласования



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

М.Л. Зуева

«23» июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ
В ГПОУ ЯО ЯРОСЛАВСКОМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОМ КОЛЛЕДЖЕ

СОГЛАСОВАНО:

Советом колледжа

название органа, подразделения и т.д.

«23» июня 2021 г.

Протокол № 244

Секретарь Совета колледжа

должность

Ск
подпись

Скиба Е.Н.

Фамилия И.О.

Реестр рассылки

№ учетного экземпляра	Подразделение	Количество копий
1.	Канцелярия	1
2.	Заместитель директора по ОЭВ	1
Размещено	Инtranет / Положения	

Содержание

	стр.
1. Общие положения	4
2. Задачи и основные принципы организации питания	4
3. Порядок организации питания студентов и назначения компенсационных выплат	5
4. Организация питания преподавателей, работников колледжа и сторонних лиц	7
5. Документальное оформление	8
6. Порядок осуществления контроля за организацией питания	10

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации питания в государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области Ярославском градостроительном колледже (далее – положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве безопасности пищевых продуктов» и статью 37 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»»;
- Законом Ярославской области от 19.12.2008 № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» (с изменениями и дополнениями);
- постановлением Администрации Ярославской области от 21.08.2006 № 178-а «О стоимости предоставления бесплатного питания и нормах обеспечения бесплатным питанием обучающихся в образовательных организациях Ярославской области» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Ярославской области от 21.08.2020 № 701-п);
- приказом директора департамента образования Ярославской области от 27.02.2009 № 78/01-03 «Об утверждении Порядка предоставления социальной услуги по обеспечению бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся образовательных учреждений»;
- другими нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации и Ярославской области;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- СП.2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;
- Методическими рекомендациями к организации общественного питания населения МР 2.3.6.0233-21, утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 02.03.2021;
- СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Положение определяет основные принципы, порядок организации питания студентов, работников ГПОУ ЯО Ярославского градостроительного колледжа (далее – колледж), сторонних посетителей, финансовое обеспечение питания, порядок назначения компенсационных выплат на питание, а также порядок осуществления контроля за организацией питания.


1.3. После внесения изменений и дополнений в настоящее положение на Совете колледжа утверждается новая версия положения, а предыдущая версия утрачивает силу.

2. Задачи и основные принципы организации питания.

2.1. Питание организуется в столовой колледжа (далее – столовая), которая является структурным подразделением колледжа и осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о столовой.

2.2. Организация питания осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области, санитарными правилами и нормами Российской Федерации, Уставом колледжа, приказами (распоряжениями) директора и настоящим положением.

2.3. Основными задачами организации питания в колледже являются:

	<p><i>Положение об организации питания в ТПОУ ЯО Ярославском градостроительном колледже</i></p>	<p>Версия 3. Идентификационный номер – ДСМК-4.9 ОД 27 Стр. 5 из 22</p>
---	---	--

- обеспечение качественным и здоровым питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;

- гарантированное качество и безопасность пищевых продуктов, используемых при приготовлении блюд;

- предупреждение (профилактика) среди студентов инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;

- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

2.4. Питание в колледже организуется как за счет средств от приносящей доход деятельности, так и за счет собственных средств обучающихся (законных представителей), работников учреждения и сторонних посетителей. Оплата стоимости питания осуществляется как наличным, так и безналичным порядком через кассу столовой или путем перечисления денежных средств на расчетный счет учреждения.

2.5. Учреждение обеспечивает необходимую материально-техническую базу для работы столовой, используя на эти цели как бюджетные, так и средства от приносящей доход деятельности.

3. Порядок организации питания студентов и назначения компенсационных выплат.

3.1. Питание студентов колледжа организуется на трех площадках по адресам: г. Ярославль, ул. Чайковского, д. 55, Тутаевское шоссе, д. 13, пр-т Фрунзе, д. 8.

3.2. Приказом директора колледжа из числа административно-управленческого персонала назначаются лица, ответственные за организацию питания на этих площадках.

3.3. График питания студентов утверждается директором учреждения и размещается в доступном для ознакомления месте на каждой площадке.

3.4. Питание студентов осуществляется на основании двухнедельного меню, которое утверждается директором учреждения и при необходимости согласовывается с управлением Роспотребнадзора по Ярославской области.

3.5. Двухнедельное меню содержит информацию о наименовании и количественном составе (массе) блюд (выход), энергетической ценности, включая содержание белков, жиров и углеводов, витаминов и минеральных веществ в каждом блюде. Обязательно приводятся ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептур. Наименование блюд и кулинарных изделий, указываемых в меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептур.

3.6. В соответствии с двухнедельным меню составляется и подписывается заведующим столовой, заведующим производством, ответственным за составление меню бухгалтером и утверждается директором учреждения ежедневное меню (**Приложение 1 к настоящему положению**), в котором указываются сведения о названиях, ценах, объемах блюд (выход) и кондитерских изделий (выпечки). В исключительных случаях с разрешения директора учреждения допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия пищевой ценности и отсутствия в **Приложении 8 к настоящему положению**.

3.7. Студенты среднего профессионального образования, осваивающие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а именно:


1) - из малоимущих семей;

- из многодетных семей;

- инвалиды;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, поставленные на полное государственное обеспечение

получают одноразовое бесплатное горячее питание за счет средств областного бюджета на сумму, установленную Социальным кодексом Ярославской области.

	<p><i>Положение об организации питания в ТПОУ ЯО Ярославском градостроительном колледже</i></p>	<p>Версия 3. Идентификационный номер – ДСМК-4.9 Од 27 Стр. 6 из 22</p>
---	---	--

2) дети с ограниченными возможностями здоровья - получают двухразовое бесплатное горячее питание за счет средств областного бюджета на сумму, установленную Социальным кодексом Ярославской области.

3.8. Студенты среднего профессионального образования, осваивающие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, и программы подготовки специалистов среднего звена, а именно:

- дети из многодетных семей, имеющие статус малоимущих,

получают двухразовое бесплатное горячее питание за счет средств областного бюджета на сумму, установленную Социальным кодексом Ярославской области.

3.9. Социальная услуга по обеспечению бесплатным питанием устанавливается на основании заявления студента (**Приложение 2 к настоящему положению**) и документов, подтверждающих право на получение бесплатного питания, которые предоставляются на соответствующее отделение ежегодно с момента возникновения права на получение бесплатного питания.

3.10. Бесплатное питание предоставляется не ранее чем с 1 сентября и не более чем до конца учебного года. Право на получение бесплатного питания возникает с учебного дня, следующего за днем издания приказа директора колледжа о предоставлении бесплатного питания.

Право на получение социальной услуги по обеспечению бесплатным питанием сохраняется за студентами, достигшими возраста 18 лет и продолжающими обучение в колледж, до окончания обучения.

3.11. Категорией студентов, указанным в пп. 3.7, 3.8. настоящего положения в столовой (раздаточных) ежедневно организуется одно (двух) разовое бесплатное горячее питание (далее – питание). Заведующие отделениями/педагоги организаторы ежедневно до 10.00 часов в день питания студентов представляют заведующему столовой заявку на организацию бесплатного одно/двухразового горячего питания вышеуказанных категорий студентов (**Приложение 9 к настоящему положению**). Питание предоставляется только присутствующим на занятиях студентам с указанием об этом в ведомости на питание установленной формы (**Приложение 3 к настоящему положению**). По результатам учебного дня заведующий отделением/педагог-организатор составляет акт по установленной форме (**Приложение 4 к настоящему положению**) с указанием количества и стоимости отпущенного питания студентам за текущий день, который подписывают буфетчик столовой, заведующий отделением/педагог-организатор и утверждает: в учебном корпусе Т (Тутаевское шоссе, д. 13) – руководитель учебного корпуса Т; в учебном корпусе Ф (пр-т Фрунзе, д. 8) – руководитель учебного корпуса Ф, в учебном корпусе В (ул. Чайковского, д. 55) – заместитель директора по общим и экономическим вопросам.

3.12. Студентам, указанным в пп. 3.7., 3.8. настоящего положения, питание предоставляется в дни учебных занятий в учреждении, а также во время проведения мероприятий за пределами колледжа в рамках образовательного процесса. При этом питание студентов, участвующих в мероприятиях за пределами колледжа, организуется на основании служебных записок заведующих отделениями (педагогов-организаторов) и приказа директора колледжа.

3.13. Неиспользованное право студента на получение бесплатного питания в дни пропусков занятий не может быть реализовано в другой день.

3.14. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, воспитывающиеся в государственных и муниципальных организациях (детских домах, интернатах), обеспечиваются одноразовым бесплатным питанием в столовой на основании заключенных договоров с данными организациями и в соответствии с пп. 3.4. - 3.6. настоящего положения.

3.15. Студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, поставленным на полное государственное обеспечение, по их личному заявлению может выплачиваться ежемесячная компенсация расходов на обеспечение питанием за счет средств областного бюджета в размере, установленном Социальным кодексом Ярославской области. Денежная компенсация взамен питания перечисляется на лицевые счета студентов в банке.

3.16. В период нахождения на производственной практике студентов за пределами колледжа, указанных в п. 3.7 настоящего положения (кроме детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, поставленным на полное государственное обеспечение), а также студентов, указанных в п. 3.8. настоящего положения, оформляется табель (**Приложение 5 к настоящему положению**), в котором указывается количество дней фактического нахождения студента на производственной практике. Табель подписывается руководителем практики, заведующим отделением (педагогом-организатором) и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе (руководителем учебного корпуса). Заведующий отделением (педагог-организатор) на основании табеля оформляет сведения по установленной форме (**Приложение 6 к настоящему положению**), на основании которых бухгалтер производит расчет денежных средств на выдачу наборов продуктов («сухих пайков») студентам за весь период практики (графы 1,2,3,4 заполняет заведующий отделением (педагог-организатор), графу 5 - бухгалтер). На рассчитанную за весь период производственной практики сумму бухгалтер составляет ведомость выдачи наборов продуктов («сухих пайков») по установленной форме (**Приложение 7 к настоящему положению**). В ведомость не включаются продукты, указанные в **Приложении 8 к настоящему положению**. Студенты получают наборы продуктов («сухие пайки») в столовой под роспись.

3.17. Документы, составленные по формам приложений №№ 3-7, передаются в дальнейшем для учета в бухгалтерию.

3.18. При нахождении студентов на дистанционной форме обучения оформление и выдача наборов продуктов («сухих пайков») производится аналогично пунктам 3.16.-3.17. настоящего положения.

3.19. В период нахождения на производственной практике студентов, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, поставленным на полное государственное обеспечение, осуществляется ежемесячная компенсация расходов на обеспечение питанием за счет средств областного бюджета в размере, установленном Социальным кодексом Ярославской области.

3.20. Обеспечение бесплатным горячим питанием и выплата денежной компенсации расходов на питание производятся на основании приказа директора, содержащих списочный состав студентов, которым предоставляется бесплатное горячее питание или выплачивается компенсация расходов на обеспечение горячим питанием.

3.21. В случае отчисления (выпуска) из колледжа студентов, отнесенных к категории, указанной в пп. 3.7., 3.8. настоящего положения, они с даты отчисления (выпуска) (контроль ведет бухгалтерия) автоматически теряют право на получение бесплатного горячего питания.

3.22. Организация питания студентов за счет собственных денежных средств осуществляется на основании свободного меню посредством линий раздачи столовой, буфета.

4. Организация питания преподавателей, работников учреждения и сторонних лиц.

4.1. Обеспечение горячим питанием преподавателей, работников колледжа и сторонних лиц организуется на следующих площадках:

- г. Ярославль, ул. Чайковского, д. 55;
- г. Ярославль, Тутаевское шоссе, д. 13;
- г. Ярославль, пр-т Фрунзе, д. 8.

4.2. Питание преподавателей, работников колледжа и сторонних лиц осуществляется на основании отдельно составляемых и утверждаемых директором колледжа ежедневных меню в соответствии с графиком работы столовой.

4.3. Для питания работников и преподавателей колледжа в столовой предусмотрена отдельная от студентов линия раздачи горячего питания (за исключением площадок, расположенных по адресам: г. Ярославль, Тутаевское шоссе, д. 13; пр-т Фрунзе, д. 8).

4.4. С целью социальной и экономической поддержки работников колледжа в соответствии с Коллективным договором в учреждении для преподавателей и работников учреждения разрабатывается специальное (льготное) меню готовых блюд со сниженной товарной наценкой за

	<p>Положение об организации питания в ТПОУ ЯО Ярославском градостроительном колледже</p>	<p>Версия 3. Идентификационный номер – ДСМК-4.9 ОД 27 Стр. 8 из 22</p>
---	---	--

счет средств от приносящей доход деятельности. Размер товарной наценки согласовывается на Экономическом Совете и утверждается директором колледжа

4.5. Данная социальная поддержка дает возможность получать горячие питание каждому сотруднику с первого рабочего дня (за исключением дней нахождения в командировке, в отпуске и дни временной нетрудоспособности), исходя из своего рабочего графика, но не более одного раза в день.

4.6. В соответствии с утвержденным планом, на основании служебных записок ответственных должностных лиц и приказа директора в колледже могут проводиться массовые мероприятия, связанные с плановыми, внеплановыми, учебными, рабочими, праздничными и торжественными событиями за счет средств от приносящей доход деятельности и/или за счет средств сторонней организации (физического лица), с которыми заключен договор на организацию питания. Мероприятия бывают как одноразовые, так и на определенный период. Торговая наценка при этом устанавливается по указанию директора в размере от 0 до 200%.

4.7. При проведении массовых мероприятий участникам предоставляется горячее питание через линии раздачи столовой в обеденное или любое другое установленное время в соответствии с приказом директора колледжа и (или) на условиях договора со сторонней организацией. Место и время проведения мероприятия и питания определяет директор колледжа.

4.8. Документальное оформление организации горячего питания при проведении массовых мероприятиях определено в пункте 5.7. настоящего положения.

4.9. В целях стимулирования и поощрения за активное участие в жизни колледжа, за достижение высоких результатов студентам-спортсменам, защищающих честь колледжа в спортивных соревнованиях; студентам-волонтерам, привлекаемых к участию в различных мероприятиях, по разрешению директора могут выдаваться продуктовые наборы. Продуктовые наборы формируются в столовой и выдаются студентам под роспись в отдельной ведомости. Стоимость и количество продуктовых наборов устанавливаются в приказе директора в зависимости от значимости и отдаленности проводимых мероприятий, но не более 50 рублей в день на одного студента.

4.10. Питание сторонних посетителей организуется по отдельному меню, утверждаемому директором колледжа, с установленной до 200% товарной наценкой.

5. Документальное оформление.

5.1. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в столовой колледжа осуществляет заведующий производством при наличии соответствующих документов (удостоверения качества и безопасности пищевых продуктов, документов ветеринарно-санитарной экспертизы, документов изготовителя, поставщика пищевых продуктов, подтверждающих их происхождение, сертификата соответствия, декларации о соответствии и т.д.), подтверждающих их качество и безопасность, а также принадлежность к определенной партии пищевых продуктов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Документация, удостоверяющая качество, прослеживание и ветеринарно-санитарную безопасность подконтрольной продукции, а также ветеринарные сопроводительные документы из ФГИС «Меркурий», должны храниться в столовой до окончания использования сельскохозяйственной продукции.

5.3. Не допускается к реализации пищевая продукция, не имеющая маркировки в случае, если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.4. Полученные продукты от поставщиков приходятся на склад столовой по приходным накладным. Со склада по требованию ответственного лица продукты передаются в производство. Цена продажи готовых блюд формируется с учетом установленной торговой наценки.

5.5. Ежедневно составляются:

- калькуляционная карточка блюд, на основании сборника рецептов предприятий общественного питания ответственным бухгалтером;
- дневной заборный лист;

- в конце смены после снятия касс общий отчет за день по полученным денежным средствам за наличный и безналичный расчет кассирами;

- производственный отчет по движению материальных ценностей (продуктов) заведующим столовой;

- отчеты по раздаточным столовой, буфету (составляются отдельно).

5.6. В конце отчетного периода (месяц) составляется ведомость расхода продуктов, данные которой сверяются с данными бухгалтерского учета. При выявлении расхождений в учете комиссией, назначенной приказом директора, проводится инвентаризация продуктов и составляется Акт сверки. Акт подписывается комиссией и утверждается директором. Плановая инвентаризация продуктов питания проводится не реже одного раза в полугодие.

5.7. При организации питания на массовых мероприятиях (плановых, внеплановых, праздничных, торжественных и т.д.) в столовой устанавливается следующий документальный порядок их оформления:

- на основании плана работы колледжа или служебной записки ответственного лица издается приказ директора колледжа с указанием сроков исполнения и ответственных лиц за выполнение мероприятия;

- при необходимости разрабатывается, подписывается ответственными лицами, определенные в п. 3.6. настоящего положения, и утверждается директором колледжа меню готовых блюд с указанием наименования, выхода (массы) и стоимости каждого блюда;

- в программе системы учета продуктов питания в общепите проверяется наличие калькуляционных и технологических карт требуемых блюд; заносятся не достающие технологические карты в соответствии с действующем сборником рецептур или отработанной производством раскладкой требуемого сырья; формируется меню готовых блюд;

- в день проведения мероприятия заполняется расходная накладная готовых блюд и их количество. На основании этой накладной формируется акт выпуска готовой продукции и требование в кладовую с наименованием и количеством используемого сырья;

- по факту окончания организации питания данного мероприятия оформляются один или несколько актов списания материальных запасов, включающие наименование продуктов, количество и себестоимость сырья и подписывается действующей комиссией по списанию материальных запасов;

- общая сумма списания продуктов питания на основании актов списания по данному мероприятию отражается в ежедневном производственном отчете заведующего производством (столовой);

- составляются, подписываются ответственными лицами и прикладываются к отчету заведующего производством (столовой) следующие документы: утвержденное меню готовых блюд, расходные накладные, требования в кладовую, акты списания и т.д. Фактические остатки продуктов в количественном и суммовом учете на конец рабочего дня должны сходиться с оборотной сальдовой ведомостью по учету материальных запасов, в которой отражается ежедневное движение продуктов питания на складе;

- все документы, подтверждающие организацию питания при проведении массовых мероприятий, проверяются главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера), бухгалтером, заведующим столовой и утверждаются директором колледжа;

- по результатам проведения мероприятия комиссией, назначаемой директором колледжа, составляет акт, подтверждающий правильность списания продуктов питания с указанием общей суммы стоимости питания и количества присутствующих человек.

5.8. Соблюдение порядка документального оформления организации горячего питания обязательно всеми должностными лицами, ответственными за данный участок работы. При несоблюдении указанных требований должностные лица могут быть привлечены к материальной и дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Порядок осуществления контроля за организацией питания.

6.1. Проверка качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов при приготовлении блюд осуществляется бракеражной комиссией, состав которой назначается приказом директора колледжа. Результаты проверок заносятся в бракеражный журнал установленной формы.

6.2. Контроль за соблюдением порядка и организации питания студентов в столовой в большие перерывы осуществляет дежурный администратор.

6.3. Периодический контроль за организацией питания в столовой осуществляют директор колледжа, заместитель директора по общим и экономическим вопросам, заместитель директора по безопасности или другое уполномоченное директором колледжа должностное лицо.

6.4. Постоянный контроль за работой работников столовой, качественным выполнением ими должностных инструкций и соблюдением санитарных правил и норм при организации питания в столовой осуществляет заведующий столовой.

6.5. Плановый контроль за работой столовой, соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил, законодательства Российской Федерации в области организации питания в образовательных учреждениях осуществляется вышестоящим учреждением, надзорными органами (прокуратурой, Роспотребнадзором и т.д.).

6.6. Вопросы организации питания студентов и работы столовой обсуждаются еженедельно на Советах администрации. В случае необходимости принимаются оперативные меры по устранению замечаний и выполнению предложений по организации питания в столовой.

6.7. Не реже одного раз в квартал комиссией, назначенной приказом директора колледжа, проводится внезапная проверка остатков денежных средств по кассам в столовой с целью выявления правильности учета денежных средств.

6.8. Комиссией, назначенной приказом директора колледжа, может проводиться внезапная ревизия остатков продуктов питания в столовой с целью выявления правильности их учета и списания.

**Приложение 1
к Положению об организации питания**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

**Меню
столовой ГПОУ ЯО Ярославского градостроительного колледжа
на «__» _____ 20__ г.**

Наименование блюд	Выход (в гр.)	Цена (руб. коп.)
<u>Холодные закуски</u>		
<i>С указанием белков (г), углеводов (г), жиров (г), энергетической ценности (ккал) в каждом блюде</i>		
<u>Первые блюда</u>		
<i>С указанием белков (г), углеводов (г), жиров (г), энергетической ценности (ккал) в каждом блюде</i>		
<u>Вторые блюда</u>		
<i>С указанием белков (г), углеводов (г), жиров (г), энергетической ценности (ккал) в каждом блюде</i>		
<u>Гарниры</u>		
<i>С указанием белков (г), углеводов (г), жиров (г), энергетической ценности (ккал) в каждом блюде</i>		
<u>Напитки</u>		
<i>С указанием белков (г), углеводов (г), жиров (г), энергетической ценности (ккал) в каждом блюде</i>		
<u>Выпечка</u>		
<i>С указанием белков (г), углеводов (г), жиров (г), энергетической ценности (ккал) в каждом блюде</i>		

Заведующий столовой _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Заведующий производством _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Бухгалтер _____
(подпись, фамилия, инициалы)



Приложение 2
к Положению об организации питания

Директору
ГПОУ ЯО Ярославского
градостроительного колледжа
Ф.И.О. _____

студента группы _____
Ф.И.О. _____

Заявление

В соответствии со ст. 63 Социального кодекса Ярославской области прошу обеспечить меня
_____ бесплатным горячим питанием, так как отношусь к
(одноразовым или двухразовым)

категории студентов* _____
(выбрать из предложенного ниже списка)

Копии документов, подтверждающие право на бесплатное питание, прилагаю.

(дата)

(подпись)

*Примечание:

а) на одноразовое бесплатное горячее питание имеют право студенты среднего профессионального образования, осваивающие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

- дети из малоимущих семей;
- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды;
- дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, поставленные на полное государственное обеспечение;
- дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, воспитываемые в государственных и муниципальных организациях (детских домах, интернатах).

б) на двухразовое бесплатное горячее питание имеют право студенты среднего профессионального образования, осваивающие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

- дети с ограниченными возможностями здоровья.

в) на двухразовое бесплатное горячее питание имеют право студенты среднего профессионального образования, осваивающие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, и программы подготовки специалистов среднего звена:

- дети из многодетных семей, имеющих статус малоимущих.

**Приложение 4
к Положению об организации питания**

УТВЕРЖДАЮ
 Заместитель директора по ОЭВ
 (Руководитель учебного корпуса)
 _____ / _____ /
 « ____ » _____ 20__ г.

АКТ

« ____ » _____ 20__ г.

г. Ярославль

Составлен о том, что « ____ » _____ 20__ г. в столовой корпуса «Т»/корпуса «Ф»/корпуса «В» (не нужно зачеркнуть) организовано бесплатное горячее питание студентов в следующем объеме:

1) одноразовое бесплатное горячее питание в соответствии с утвержденным меню (прилагается к акту) в количестве, приведенном в таблицах:

а) студентам из малоимущих семей:

№ п/п	ФИО студента	Кол-во питания	Цена	Сумма

б) студентам из многодетных семей:

№ п/п	ФИО студента	Кол-во питания	Цена	Сумма

в) студентам инвалидам:

№ п/п	ФИО студента	Кол-во питания	Цена	Сумма

г) студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, поставленных на полное государственное обеспечение:

№ п/п	ФИО студента	Кол-во питания	Цена	Сумма

д) студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в государственных и муниципальных организациях (детских домах, интернатах):


№ п/п	ФИО студента	Кол-во питания	Цена	Сумма

2) двухразовое бесплатное горячее питание в соответствии с утвержденным меню (прилагается к акту) в количестве, приведенном в таблице:

а) студентам с ограниченными возможностями здоровья:

№ п/п	ФИО студента	Кол-во питания	Цена	Сумма

б) студентам из многодетных семей, имеющих статус малоимущих:

	Положение об организации питания в ТПОУ ЯО Ярославском градостроительном колледже	Версия 3. Идентификационный номер – ДСМК-4.9 ОД 27 Стр. 15 из 22
---	--	--

№ п/п	ФИО студента	Кол-во питания	Цена	Сумма

Всего питаний: _____ на сумму _____
(сумма цифрами, прописью)

Буфетчик _____
(подпись) (ФИО)

Заведующий отделением (педагог-организатор) _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 5
к Положению об организации питания

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР
(руководитель учебного корпуса)
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Табель
посещаемости производственной практики
за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Наименование учебного учреждения: ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж

Место прохождения практики _____

Ф.И.О. студента _____ Группа _____

Числа месяца																Дни (часы) явок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

Руководитель практики _____

(подпись) (ФИО)

Заведующий отделением (педагог-организатор) _____

(подпись) (ФИО)

М.П.

Я – дни явок (выпуск продукции, оказание услуг и т.д.)

В – выходной день

П – прогул

Б – болезнь

Приложение 6
к Положению об организации питания

СВЕДЕНИЯ

о студентах, прошедших производственную практику на предприятиях

за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

№ п/п	Ф.И.О. студента	Группа	Количество дней практики	Сумма питания за один день	Сумма набора за весь период практики
1	2		3	4	5
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
и т.д.					

Заместитель директора по УПР _____
(руководитель учебного корпуса) (подпись) (ФИО)

Заведующий отделением _____
(педагог-организатор) (подпись) (ФИО)

Бухгалтер _____
(подпись) (ФИО)

СВЕДЕНИЯ

о студентах, находящихся на дистанционной форме обучения

за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

№ п/п	Ф.И.О. студента	Группа	Количество дней обучения	Сумма питания за один день	Сумма набора за весь период обучения
1	2		3	4	5
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
и т.д.					

Заместитель директора по ОЭВ _____
(руководитель учебного корпуса) (подпись) (ФИО)

Заведующий отделением _____
(педагог-организатор) (подпись) (ФИО)

Бухгалтер _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 7
к Положению об организации питания

Ведомость

выдачи наборов продуктов («сухих пайков») за период производственной практики

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

№ п/п	Ф.И.О. студента	Группа	Перечень продуктов в наборе («сухом пайке»)	Стоимость набора («сухого пайка»)	Подпись студента за получение
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
и т.д.					

Заведующий столовой _____
(подпись) (ФИО)

Бухгалтер _____
(подпись) (ФИО)

Ведомость

выдачи наборов продуктов («сухих пайков») за период дистанционной формы обучения

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

№ п/п	Ф.И.О. студента	Группа	Перечень продуктов в наборе («сухом пайке»)	Стоимость набора («сухого пайка»)	Подпись студента за получение
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
и т.д.					

Заведующий столовой _____
(подпись) (ФИО)

Бухгалтер _____
(подпись) (ФИО)

**Приложение 8
к Положению об организации питания**

**Перечень пищевой продукции,
не допускаемой к использованию при организации питания детей**

1. Пищевая продукция без маркировки и (или) с истекшими сроками годности и (или) признаками недоброкачества.
2. Пищевая продукция, не соответствующая требованиям технических регламентов Таможенного союза.
3. Мясо сельскохозяйственных животных и птицы, рыба, не прошедшие ветеринарно-санитарную экспертизу.
4. Субпродукты, кроме говяжьих печени, языка, сердца.
5. Непотрошенная птица.
6. Мясо диких животных.
7. Яйца и мясо водоплавающих птиц.
8. Яйца с загрязненной и (или) поврежденной скорлупой, а также яйца из хозяйств, неблагополучных по сальмонеллезам.
9. Консервы с нарушением герметичности банок, бомбажные, "хлопуши", банки с ржавчиной, деформированные.
10. Крупа, мука, сухофрукты, загрязненные различными примесями или зараженные амбарными вредителями.
11. Пищевая продукция домашнего (не промышленного) изготовления.
12. Кремовые кондитерские изделия (пирожные и торты).
13. Зельцы, изделия из мясной обрести, диафрагмы; рулеты из мякоти голов, кровяные и ливерные колбасы, заливные блюда (мясные и рыбные), студни, форшмак из сельди.
14. Макароны по-флотски (с фаршем), макароны с рубленным яйцом.
15. Творог из непастеризованного молока, фляжный творог, фляжную сметану без термической обработки.
16. Простокваша - "самоквас".
17. Грибы и продукты (кулинарные изделия), из них приготовленные.
18. Квас.
19. Соки концентрированные диффузионные.
20. Молоко и молочная продукция из хозяйств, неблагополучных по заболеваемости продуктивных сельскохозяйственных животных, а также не прошедшая первичную обработку и пастеризацию.
21. Сырокопченые мясные гастрономические изделия и колбасы.

22. Блюда, изготовленные из мяса, птицы, рыбы (кроме соленой), не прошедших тепловую обработку.
23. Масло растительное пальмовое, рапсовое, кокосовое, хлопковое.
24. Жареные во фритюре пищевая продукция и продукция общественного питания.
25. Уксус, горчица, хрен, перец острый (красный, черный).
26. Острые соусы, кетчупы, майонез.
27. Овощи и фрукты консервированные, содержащие уксус.
28. Кофе натуральный; тонизирующие напитки (в том числе энергетические).
29. Кулинарные, гидрогенизированные масла и жиры, маргарин (кроме выпечки).
30. Ядро абрикосовой косточки, арахис.
31. Газированные напитки; газированная вода питьевая.
32. Молочная продукция и мороженое на основе растительных жиров.
33. Жевательная резинка.
34. Кумыс, кисломолочная продукция с содержанием этанола (более 0,5%).
35. Карамель, в том числе леденцовая.
36. Холодные напитки и морсы (без термической обработки) из плодово-ягодного сырья.
37. Окрошки и холодные супы.
38. Яичница-глазунья.
39. Паштеты, блинчики с мясом и с творогом.
40. Блюда из (или на основе) сухих пищевых концентратов, в том числе быстрого приготовления.
41. Картофельные и кукурузные чипсы, снеки.
42. Изделия из рубленого мяса и рыбы, салаты, блины и оладьи, приготовленные в условиях палаточного лагеря.
43. Сырки творожные; изделия творожные более 9% жирности.
44. Молоко и молочные напитки стерилизованные менее 2,5% и более 3,5% жирности; кисломолочные напитки менее 2,5% и более 3,5% жирности.
45. Готовые кулинарные блюда, не входящие в меню текущего дня, реализуемые через буфеты.



**Приложение 9
к Положению об организации питания**

Заведующему столовой
ГПОУ ЯО Ярославского
градостроительного колледжа

ЗАЯВКА

на « ____ » _____ 20__ г

На организацию одно/двухразового бесплатного горячего питания студентов, обучающихся в ГПОУ ЯО Ярославском градостроительном колледже, на площадке столовой (ул. Чайковского, д. 55; Тутаевское шоссе, д. 13; пр-т Фрунзе, д. 8) (не нужно зачеркнуть)

количество питаний _____ (_____)
цифрами прописью

Заведующий отделением _____
(педагог-организатор) (подпись) (Фамилия, Инициалы)

Лист ознакомления:

Заместитель директора по ОЭВ _____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Заместитель директора по УПР _____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Заместитель директора по безопасности _____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Руководитель учебного корпуса Т _____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Руководитель учебного корпуса Ф _____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Главный бухгалтер _____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Бухгалтер _____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Заведующий столовой _____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Заведующий производством _____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Заведующий СО _____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Заведующий ОИТУП _____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Заведующий ОАР _____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Заведующий ЖДО _____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Заведующий ЗО _____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Педагог-организатор СО _____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Педагог-организатор ОИТУП _____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Педагог-организатор ОАР _____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Педагог-организатор ЖДО _____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Педагог-организатор ЗО _____
(подпись, инициалы, фамилия, дата)