

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
**«КОЛЛЕДЖ ПЕТЕРБУРГСКОЙ МОДЫ»**  
(СПб ГБ ПОУ КПМ)

**ПРИНЯТО**

Педагогическим Советом  
СПб ГБ ПОУ «Колледж Петербургской  
моды»  
Протокол № 1 от «31» августа 2016

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора СПб ГБ ПОУ  
«Колледж Петербургской моды»  
№ 180-П от «01» сентября 2016  
Директор СПб ГБ ПОУ  
«Колледж Петербургской моды»  
Капанин А.И.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 12

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О комиссии по контролю  
за организацией и качеством питания обучающихся  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Колледж Петербургской моды»

## 1. Общие положения и область применения

1.1. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся (далее – Комиссия) создается в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж Петербургской моды» (далее – Колледж) для решения вопросов своевременного и качественного предоставления дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питания обучающимися.

1.2. Состав комиссии утверждается приказом директора Колледжа на каждый учебный год.

1.3. В состав комиссии могут входить представители администрации, бухгалтерии студенческого совета, родительского комитета, педагогического коллектива, медицинских работников. Члены комиссии из своего состава выбирают председателя.

1.4. Работа комиссии осуществляется в соответствии с Планом работы, утвержденным директором Колледжа.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Санкт-Петербурга, приказами и распоряжениями Комитета по образованию, Уставом и локальными актами Колледжа, в части, регулирующей вопросы предоставления дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению питанием обучающихся.

## 2. Основные направления деятельности комиссии

2.1. Осуществляет контроль:

- за соответствием графика работы столовой, буфета распорядку дня во время проведения теоретических занятий;
- за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала, соблюдением санитарных норм и правил работниками пищеблока;
- за организацией предоставления дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием обучающихся;
- за соответствием рационов питания согласно утвержденному меню;
- за качеством готовой продукции;
- за выполнением графика поставок продуктов и готовой продукции, сроками их хранения и использования;
- за используемой посудой, не допуская использование посуды со сколом.
- за своевременным заполнением документации столовой.

2.2. Проводит проверки качества сырой продукции, поступающей на пищеблок; условий ее хранения, соблюдения сроков реализации.

2.3. Проводит проверки качества приготовления пищи для обучающихся, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции и выполнения других требований, предъявляемых надзорными органами и службами.

2.4. Может организовывать проведение опроса обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции с дальнейшим представлением полученной информации ответственному по организации питания.

2.5. Вносит директору Колледжа предложения по улучшению обслуживания обучающихся.

2.6. Оказывает содействие администрации в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

2.7. Может привлекать родительскую общественность и различные формы самоуправления Колледжа к организации и контролю за социальным питанием обучающихся.

### 3. Организация деятельности комиссии

3.1. Деятельность комиссии регламентируется Планом работы Комиссии (*приложение № 1 к настоящему Положению*).

3.2. В остальных случаях, по результатам проверки в соответствии с Планом работы комиссии составляются акты проверки работы столовой Колледжа.

3.3. Комиссия вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований, по результатам проверок требовать от директора Колледжа принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

3.4. Нарушения, выявленные в ходе проверок Комиссией, регистрируются в актах проверки работы столовой.

3.5. Контроль за устранением нарушений, выявленных в ходе проверок, осуществляется в ходе повторных проверок Комиссией по тем же основаниям.

### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует в соответствии с законодательными и нормативными актами РФ и Санкт-Петербурга и вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа.

*Приложение № 1 к Положению о комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж Петербургской моды»*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБ ПОУ КПМ  
\_\_\_\_\_ А.И.Капанин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН РАБОТЫ**  
комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся  
в СПб ГБ ПОУ «Колледж Петербургской моды»

| №  | Наименование мероприятия  | Срок исполнения    |
|----|---|--------------------|
| 1. | Проверка соответствия графика работы столовой и буфета с расписанием дня во время проведения теоретических и практических занятий.  | 1 раз в три месяца |
| 2. | Проверка санитарного состояния пищеблока столовой колледжа; периодичность уборки; соблюдения санитарных норм и правил работниками пищеблока.  | 1 раз в месяц      |
| 3. | Проверка соответствия предоставления льготного питания обучающимся в СПб ГБ ПОУ «Колледж Петербургской моды»:<br>- спискам обучающихся (копии приложений к Распоряжениям КО СПб);<br>- заполненным бланкам именных талонов на питание;<br>- количества обучающихся фактически присутствующих на занятиях. | 1 раз в месяц      |
| 4. | Проверка соответствия рациона питания обучающихся:<br>- двухнедельному циклическому меню;<br>- ежедневному меню.  | Ежедневно          |
| 5. | Проверка предоставления горячего питания обучающимся:<br>- нормы вложения;<br>- технологией приготовления пищи;<br>- нормы раздачи готовой продукции.   | Ежедневно          |
| 6. | Проверка целевого использования продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом.   | 1 раз в три месяца |
| 7. | Проверка поставок продуктов и готовой продукции, по срокам их хранения и реализации.  | 1 раз в месяц      |
| 8. | Проверка столовой посуды, используемой для питания обучающихся.   | 1 раз в три месяца |
| 9. | Проверка наличия и своевременного заполнения документации в столовой.   | 1 раз в месяц      |

