


Приложение №1  
к Приказу № 00040-У/09/2  
от «22» марта 2017 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ТУЧКОВСКИЙ ФИЛИАЛ МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель студенческого  
совета филиала

 / К.А. Сергачев

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

 / О.М. Павлосюк

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о службе и порядке организации питания обучающихся  
Тучковского филиала Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Московский политехнический университет»**

Рассмотрено на заседании общего собрания работников филиала

« 16 » марта \_\_\_\_\_ 2017 г.

Протокол № 1.

**Тучково  
2017 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о службе и порядке организации питания обучающихся (далее – Положение) Тучковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» в п. Тучково Московской области (далее – Филиал) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 года №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», Федеральным законом от 30 марта 1999 №52-ФЗ «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения»; Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 №45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409 - 08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания студентов в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»; Санитарными правилами (СП) 2.3.6.1079 - 01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья», СанПиН 2.3.2.1324 - 03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов», СанПиН 2.3.2.1078 - 01 "Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»; Уставом Университета машиностроения, Положением о филиале.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях социальной защиты обучающихся и их здоровья, совершенствования системы организации питания, и регламентирует порядок организации питания обучающихся.

1.3. Основными задачами оказания услуг горячего питания обучающимися являются:

- 1) обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- 2) гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- 3) предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- 4) пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

## **2. Организация деятельности службы организации питания в филиале**

2.1. Организация общественного питания обучающихся Филиала возлагается на Службу организации питания Филиала (далее – Служба), которая является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной части.

В своей деятельности Служба руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами

по организации общественного питания, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, организационно-распорядительными документами Московского политехнического университета, Филиала и настоящим Положением.

2.2. Заведующий и другие работники Службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников Службы регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Филиала.

2.4. Службу возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

2.5. Заведующий:

1) руководит всей деятельностью Службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций;

2) осуществляет в пределах своей компетенции функции управления, принимает решения, обязательные для всех работников Службы;

3) распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Службы, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения заместителю директору Филиала по административно-хозяйственной части об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

4) вносит руководству Филиала предложения по совершенствованию работы Службы, оптимизации ее структуры и штатной численности;

5) участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Службы, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных задач и функций;

6) принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Службы;

7) участвует в подборе и расстановке кадров Службы, вносит руководству Филиала предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

8) осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Службы в целом.

В период отсутствия заведующего его обязанности исполняет назначенный приказом директора Филиала другой работник.

2.6. Заведующий несет персональную ответственность за:

1) выполнение возложенных на Службу функций и задач;

2) организацию работы Службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

3) рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

4) состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- 5) соблюдение работниками Службы правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 6) ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- 7) предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Службы;
- 8) готовность Службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

2.7. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2.8. Основной и главной целью деятельности Службы является общественное питание обучающихся.

2.9. Служба работает на продовольственном сырье и (или) полуфабрикатах, производит и реализует блюда в соответствии с разнообразным, по дням недели, меню.

2.10. Объемно-планировочные и конструктивные решения помещений соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организациям общественного питания, исключая встречные потоки сырья, сырых полуфабрикатов и готовой продукции, использованной и чистой посуды, а также встречного движения посетителей и персонала.

2.11. Общественное питание обучающихся осуществляется в отдельно стоящем здании, рассчитанном на 210 посадочных мест, посетители обслуживаются через раздачу методом самообслуживания с последующей оплатой через кассу.

### **3. Порядок организации питания**

3.1. Для обеспечения здоровым питанием всех обучающихся составляется примерное меню на период не менее двух недель (10 – 14 дней), в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню. При разработке примерного меню учитывают: продолжительность пребывания обучающихся в Филиале, возрастная категория и физические и умственные нагрузки обучающихся. При разработке меню для питания обучающихся отдается предпочтение свежеприготовленным блюдам, не подвергающимся повторной термической обработке. С учетом возраста обучающихся в примерном меню соблюдаются требования санитарных правил по массе порций блюд, их пищевой и энергетической ценности, суточной потребности в основных витаминах и микроэлементах для различных групп обучающихся.

3.2. Ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий.

3.3. Обучающиеся имеет право на ежедневное получение горячего питания в течение учебного года в дни и часы работы Филиала (в дни теоретических занятий и занятий по производственному обучению). Отпуск горячего питания обучающимся производится в соответствии с режимом учебных занятий с использованием линии раздачи. Режим работы Службы должен соответствовать режиму работы Филиала.

3.4. Не допускается присутствие обучающихся в производственных помещениях. Не разрешается привлекать обучающихся к работам, связанным с приготовлением пищи, чистке овощей, раздаче готовой пищи, резке хлеба, мытью посуды, уборке помещений.

3.5. Не допускается привлекать к приготовлению, порционированию и раздаче кулинарных изделий, проведению санитарной обработки и дезинфекции оборудования, посуды и инвентаря персонал, в должностные обязанности которого не входят указанные виды деятельности.

#### **4. Контроль за качеством и безопасностью питания**

4.1. Контроль за качеством и безопасностью питания обучающихся осуществляется Филиалом.

4.2. Пищевые продукты, поступающие на пищеблок, должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к продовольственному сырью и пищевым продуктам, и сопровождаться документами, удостоверяющими их качество и безопасность, с указанием даты выработки, сроков и условий хранения продукции. Сопроводительный документ необходимо сохранять до конца реализации продукта.

4.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей при обеспечении питания обучающихся и нарушение трудовой дисциплины работники Службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.