

Министерства образования
и молодежной политики
Свердловской области

государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение
Свердловской области
«Качканарский
горно-промышленный
колледж»

ПРИКАЗ

«16» августа 2024г. № 230 - ОД
Об организации питания

Исходя из сложившейся ценовой ситуации по итогам проведенной процедуры Госзакупки, заключения Контрактов, Договоров на поставку продуктов питания для столовой на период 3-4 квартала 2024 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 02.09.2024 года двухнедельное меню на 3 – 4 квартал 2024 года для обучающихся и работников колледжа согласно приложению № 1.

2. Питание обучающихся и работников колледжа осуществлять за наличный расчет. Ответственность за организацию питания обучающихся и работников колледжа возложить на Соболеву Т.В., заведующего столовой.

3. Установить с 02.09.2024 года следующую стоимость питания, согласно комплексного меню:

3.1. Комплекс 1: первое блюдо, второе блюдо, напиток, хлеб не более 95 рублей 00 копеек.

3.2. Комплекс 2: выпечка, напиток не более 55 рублей 00 копеек.

4. Реализацию чеков осуществлять ежедневно с 08:30 ч. до 12:30 ч. бухгалтеру Захаровой Е.В.

4.1. Реализованные чеки подлежат уничтожению, с составлением акта комиссией в составе: заведующего столовой - Соболевой Т.В.; бухгалтера - Захаровой Е.В.; повара - Филимоновой Т.А. или повара - Царегородцевой О.И.

5. Назначить ответственным лицом за ведение документации по организации питания обучающихся и работников колледжа на заведующего столовой Соболеву Т.В.

6. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утвержденное заведующим столовой Соболевой Т.В. меню, в котором указываются название блюд, их объём (выход в килограммах), стоимость.

7. Двухнедельное меню составляется в соответствии с технологическими картами для всего перечня блюд. Ответственность за составление технологических карт возлагается на заведующего столовой Соболеву Т.В. Двухнедельное меню предоставляется в бухгалтерию колледжа до 30.08.2024 года.

8. Возложить ответственность за соблюдение двухнедельного меню на заведующего столовой Соболеву Т.В.

9. Поварам обеспечить приготовление блюд в соответствии с технологическими картами.

10. Заведующему столовой Соболевой Т.В. обеспечить наличие нормативной документации в столовой, в бухгалтерии, в медицинском кабинете в полном объёме, в доступной для работы форме.

11. Заведующему столовой Соболевой Т.В. осуществлять своевременный заказ продуктов питания согласно двухнедельного меню, с запасом на складе продуктов питания не менее 7-ми дней, с учётом срока годности продуктов питания. Исключению подлежат продукты небольшого срока годности (хлебобулочные изделия и кисломолочная продукция). Заявка подаётся за 1 (один) день до даты поставки путём телефонных переговоров (по факсу, электронной почте).

12. Заведующему столовой Соболевой Т.В. принимать продукты питания при наличии сертификатов качества или деклараций о соответствии на поступающий товар, оформленными ВСД на товары животного происхождения в ФГИС «Меркурий», а также иными документами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации. Не допускать поступления некачественных продуктов питания, не соответствующих условиям заключенных договоров.

13. В случаях чрезвычайных ситуаций - несвоевременной поставки продуктов питания снабжающими поставщиками, а именно: климатические условия (снежные заносы, гололедица, стихийные бедствия), ограничения перевозок, запрет торговых операций, в связи с отсутствием продуктов на складе и не зависящие от воли поставщика обстоятельства - возможна замена блюд. Замена блюда оформляется «Актом замены готового блюда» (приложение № 2)

14. Руководителям учебных групп взять под личный контроль количество обучающихся в группе, питающихся в столовой колледжа и ежедневно вносить соответствующие данные в заявку на питание. Заполненную заявку на каждый последующий день предоставлять в столовую колледжа не позднее 10 час. 10 мин., заверенную Капорской К.Н. – исполняющим обязанности заместителя директора, Соболевой Т.В. – заведующего столовой.

15. Готовая продукция, не реализованная в этот день из-за отсутствия обучающегося или работника, выставляется на свободную реализацию, ответственность за реализацию готовой продукции возлагается на заведующего столовой Соболеву Т.В. и руководителя учебных групп.

16. Настоящий приказ довести до сведения обучающихся и родителей в части их касающейся, работников колледжа, участвующих в его реализации под подпись.

17. Капорской К.Н., исполняющей обязанности заместителя директора ознакомить руководителей учебных групп под подпись.

18. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом руководителя. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

19. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, в состав которой входят на основании приказа руководителя: ответственной за организацию питания Соболева Т.В., исполняющий обязанности заместитель директора Капорская К.Н., заместитель директора Исупова Е.А., медицинская сестра Стихарева Н.Г., председатель профсоюзного комитета Башкирова М.А.

20. Ответственность за исполнением приказа возложить на Соболеву Т.В. – заведующую столовой.

21. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.Н. Белан

С приказом ознакомлены:

Заведующий столовой

Т.В. Соболева

Исполняющий обязанности
заместитель директора

К.Н. Капорская

Заместитель директора

Е.А. Исупова

Медицинская сестра

Н.Г. Стихарева

Председатель
профсоюзного комитета

М.А. Башкирова

Главный бухгалтер

Е.В. Завьялова

Бухгалтер

Е.В. Захарова

Повар

Т.А. Филимонова

Повар

О.И. Царегородцева