



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Комаричский механико-технологический техникум» п. Навля  
(ГБПОУ КМТТ п. Навля)  
242130, Брянская область, п. Навля, ул. Красных Партизан, д. 25, тел.: (848342) 2 - 5 1 . 50;  
(848342) 2 - 59 - 65; ОКПО 02507683, ОГРН 001043238500172, ИНН 3249000798, КПП 324501001,  
E-mail: [NavIPY8@yandex.ru](mailto:NavIPY8@yandex.ru):

**ПРИКАЗ № 143-а**  
по филиалу ГБПОУ КМТТ

п. Навля

« 01 » сентября 2023 года

**Об организации питания обучающихся филиала  
техникума в 2023-2024 учебном году**

В целях организации горячего питания студентов филиала техникума в соответствии с требованиями Положения о порядке формирования компенсационных выплат и расходов на питание обучающихся в государственных образовательных учреждениях, находящихся в ведении Брянской области, утвержденного постановлением администрации Брянской области от 11.04.2005 года № 184 «О мерах по социальной защите обучающихся в государственных образовательных учреждениях, находящихся в ведении Брянской области» ( в ред. Постановлений администрации Брянской области от 27 января 2006 года № 35, 31 июля 2007 года № 598, от 25 сентября 2007 года № 763, от 24 сентября 2012 года № 886).

**приказываю:**

1. Обеспечить студентов из числа детей-сирот трехразовым питанием (в будние дни и выходные дни - завтраком, обедом и ужином), остальных студентов - одноразовым горячим питанием (в будние дни - обедом, в субботу - завтраком).
2. Возложить ответственность за организацию питания в филиале техникума на заместителя директора по УВР Гребенкину Е.М.
3. Утвердить примерное двухнедельное меню горячего питания обучающихся филиала техникума на бюджетной основе (приложение №1)
4. Возложить ответственность за обеспечение максимального охвата студентов горячим питанием на кураторов учебных групп.
5. Кураторам учебных групп:
  - 1) 01.09.2023 на основании заявлений студентов из числа детей-сирот, сформировать списки льготников на питание и предоставить их Гребенкиной Е.М.;
  - 2) обеспечить контроль явки студентов группы в столовую и выяснение причин отсутствия обучающихся;
  - 3) при отказе студента от питания незамедлительно выяснить причины и провести со студентом, а при необходимости и с его родителями, разъяснительную работу, направленную на обеспечение студента горячим питанием, с оформлением подтверждающих документов;
  - 4) обеспечить подачу ежедневной сводки посещаемости до 13.00 для оформления

- заявки на питание на завтрашний день;
- 5) обеспечить осуществление ежемесячного мониторинга удовлетворенности качеством питания, при необходимости выносить вопросы обеспечения полноценного питания и предложения по его улучшению на обсуждение педагогического совета и совещания при заместителе директора по работе с филиалом;
  - 6) предусмотреть в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании;
  - 7) обеспечить рассмотрение вопросов организации питания на родительских собраниях групп.
6. Рябых Н.Н., заведующей столовой, обеспечить
- 1) организацию горячего питания в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
  - 2) организацию работы подчиненного персонала в режиме шестидневной рабочей недели;
  - 3) ежедневное утверждение у заместителя директора по УВР меню питания на день, следующий за текущим;
  - 4) наличие на пищеблоке документов в соответствии с п.2.21. Порядка организации питания обучающихся филиала техникума;
  - 5) своевременное предоставление необходимой документации в бухгалтерию.
  - 6) осуществления бракеража пищи и ведение журнала в соответствии с Положением о бракераже пищи в столовой филиала техникума;
  - 7) осуществления контроля правильности отбора и хранения суточных проб;
  - 8) осуществление контроля выполнения санитарных требований по пищеблоку;
  - 9) осуществление контроля прохождения обязательных медицинских осмотров работниками пищеблока;
  - 10) подсчет сбалансированности жиров, белков, углеводов недельного рациона бюджетного питания и контроль соответствия энергетической ценности суточного рациона установленной норме.
7. Вдовенковой О.А., зам. гл. бухгалтера:
- 1) обеспечить контроль ведения бухгалтерской документации по организации питания на бюджетной основе;
  - 2) обеспечить ежемесячную выплату денежной компенсации обучающимся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, за питание в выходные и праздничные дни, а также компенсации разницы стоимости полученного питания в учебные дни и норматива.
8. Гребенкиной Е.М., ответственной за организацию питания, организовать горячее питание обучающихся филиала техникума:
- 1) сформировать списки студентов льготных категорий на получение питания;
  - 2) обеспечить ежедневное оформление заявки на питание, с выделением обучающихся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей для последующего подсчета денежной компенсации;
  - 3) обеспечить подготовку ежемесячных приказов о выплате денежной компенсации за питание обучающимся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;
  - 4) организовать дежурство педколлектива по столовой и контроль реализации питания в столовой (количества приготовленных и фактически выданных порций);
  - 5) ознакомить педагогов - кураторов с п.5 настоящего приказа;



- 6) обеспечить рассмотрение вопросов организации питания на родительских собраниях, заседаниях педагогического совета;
- 7) обеспечить осуществление ежеквартального мониторинга удовлетворенности качеством питания и обсуждение предложений по его улучшению на совещаниях при заместителе директора по работе с филиалом;
- 8) обеспечить контроль выполнения п.5-8 настоящего приказа.

Контроль выполнения настоящего приказа в целом оставляю за собой.

Заместитель директора по работе с филиалом

С. И. Данилюк