

Алгоритм

организации питания, распределения прав и обязанностей участников процесса по организации питания обучающихся в ГАПОУ МО "КИК"

1. Общее руководство организацией питания в колледже возлагается на начальника отдела СиВР.
2. Ответственные за организацию питания в колледже, социальные педагоги, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией (Романченко Н.В. - категория обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации; Тарасова М.А.- категория обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).
3. Социальные педагоги:
 - 3.1. Координируют деятельность мастеров производственного обучения и кураторов по организации питания обучающихся.
 - 3.2. Формируют сводные списки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации для предоставления бесплатного питания на 01 число каждого месяца, при изменении количества питающихся, корректируют списки и доводят до сведения мастеров производственного обучения и кураторов групп под роспись.
 - 3.3. Осуществляют мониторинг удовлетворенности качеством питания.
 - 3.4. Вносят предложения по улучшению организации питания.
4. Мастера производственного обучения и кураторы групп ведут учет и контроль за посещаемостью занятий, постановкой обучающихся на питание, ежедневный табель учета, полученных обучающимися обедов, составляют отчетные документы по питанию, в своей деятельности руководствуются локальным нормативным актом ГАПОУ МО «КИК» «Положение о порядке учета посещаемости занятий, постановки обучающихся на питание и выплаты денежной компенсации взамен питания».
5. Мастера производственного обучения, кураторы групп:
 - 5.1. в 8.20 проверяют явку обучающихся в группе, в случае отсутствия обучающихся выясняют причину их отсутствия. Обучающиеся, которые не явились на первый урок по уважительной причине, обязаны до 9.00 лично или через кого-либо сообщить мастеру производственного обучения или куратору о причинах неявки или задержки.
 - 5.2. заносят в журналы по питанию (учебный корпус №2, ответственный за хранение журнала Макаревич Е.А.; учебный корпус №1, ответственный за хранение журнала Пахомова Г.Ю.) ежедневно с 9.45. до 10.00 часов количество обучающихся, которые получают бесплатное питание. Ставят свою подпись и несут персональную ответственность за количество заявленных порций. Обучающиеся, отсутствующие на занятиях по причине болезни; без уважительных причин опоздавшие в колледж или не сообщившие о задержке, в заявку на питание на следующий день не включаются.
6. Дежурный мастер по учебному корпусу №2 и дежурный мастер по столовой (Пахомова Г.Ю.) в 10.00 часов по журналу заполняют общую заявку на питание на следующий день (приложение №1), подписывают и согласовывают у социального педагога, затем заявка передается заведующей столовой, согласно которой она обеспечивает питанием обучающихся на следующий день.
 - 6.1. В 11.00 дежурный мастер с дежурными обучающимися группы накрывают столы в столовой колледжа, контролируют уборку столов после обеда.
7. Прием пищи обучающихся в столовой колледжа с 11.40 – 12.30 часов. Контроль приема пищи во время завтрака, обеда осуществляют мастера производственного обучения, кураторы групп, социальный педагог. Если количество заявленного питания превышает явочное количество обучающихся, то лишние порции реализуются мастерами

производственного обучения, кураторами групп другим обучающимся с составлением акта реализации. Не допускается вынос порций в тарелках за пределы пищеблока. Акты реализации лишних порций (приложение №2) составляются мастером производственного обучения или куратором закрепленной группы, согласовываются с дежурным мастером по столовой и социальным педагогом и сдаются в бухгалтерию.

Разработал:
Начальник отдела СиВР

В.В. Рябик

Приложение №1
к Алгоритму

Заведующей столовой
_____ Потаповой М.В.

**ЗАЯВКА
на питание обучающихся ГАПОУ МО "КИК"
на « ____ » _____ 201__ г.**

Согласно меню и калькуляции просим приготовить горячее питание по общей
норме

№ группы	Завтраков	Обедов		Фактически отпущено			
		Сироты	ТЖС	завтраки	Обедов		
					Сироты	ТЖС	
Итого							

Социальный педагог _____

Бухгалтер _____

Дежурный мастер п/о _____

Заявка получена « ____ » _____ 201__ г.

Зав. столовой _____

А К Т
реализации лишних порций

«__» _____ 2016 г.

ЗАВТРАК- ОБЕД:

Количество прибывших на питание _____

Количество накрытых порций _____

Лишние порции, реализованные обучающимся

Дежурный по столовой _____ / _____ /
подпись фамилия, и.о.

Мастер (куратор) группы № _____
_____ / _____ /
подпись фамилия, и.о.