



ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ФИЛИАЛЕ

СК-Е.01.2- РФВ-05-02-02-2026



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	5
7.	Содержательная часть положения	5
7.1.	Порядок организации питания .	5
7.2.	О бракеражной комиссии.	6
7.3.	Порядок оформления документов.	7
7.4.	Порядок обеспечения питанием	7
7.5.	Графическое описание	7
7.6.	Иные сведения	7
8.	Изучение	8
9.	Архивирование	8
10	Актуализация	8
11.	Отмена действия	8
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	8
13.	Дополнительные указания	8
14.	Рассылка	8
15.	Приложения:	9

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		3	11



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает организацию питания обучающихся Рыбинского ордена «Знак Почета» училища имени В.И. Калашникова – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Волжский государственный университет водного транспорта" (далее – филиала)

1.2. Столовая осуществляет функции питания. Свою деятельность по организации питания строит на основе законодательных актов РФ, локальных актов филиала.

1.4. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 3.2 «Управление материально-техническим обеспечением».

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

2.2. Ответственность за применение настоящего Положения несут:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заведующий столовой;
- директор сторонней специализированной организацией общественного питания.

2.3. Распределение ответственности и полномочий – в соответствии с разделом 7.

3. Контроль соблюдения

Контроль за соблюдением настоящего положения осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе и директором сторонней специализированной организации общественного питания.

4. Нормативные документы

4.1. Настоящее Положение разработано с учетом требований единой политики филиала:

- Федерального закона от 12 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Федерального агентства морского и речного транспорта от 5 декабря 2013 г. № 83 «Об определении норм и порядка обеспечения питанием обучающихся федеральных государственных образовательных организаций Федерального агентства морского и речного транспорта, реализующих образовательные программы по специальностям и направлениям подготовки в области подготовки плавательных составов морских судов и судов внутреннего водного плавания»;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		4	11



- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- Положения о филиале.

5. Термины и определения

В настоящем Положении используются термины и определения:

Предприятие общественного питания – общее название организации, которая оказывает услуги общественного питания посредством производства кулинарной продукции, её реализации и организации питания различных групп населения.

6. Сокращения (аббревиатуры).

В настоящем регламенте применяются следующие сокращения:

- **АХР** — административно-хозяйственная работа.
- **ДМН** - до минования надобности.

7. Содержательная часть положения

7.1. Порядок организации питания.

7.1.1. Бесплатным питанием обеспечиваются обучающиеся по очно форме обучения за счет бюджетных ассигнований.

7.1.2. Питание обучающихся организуется в стационарной столовой на территории филиала стороннего предприятия общественного питания в соответствии с заключенными договорами об оказании услуг ежедневно – с понедельника по воскресенье.

7.1.3. Для обучающихся указанных в п.7.1.1. устанавливается трёхразовое горячее питание, включающее завтрак, обед и ужин, в соответствии с физиологическими, возрастными потребностями в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания, и пяти разовое питанием обучающихся из числа – детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в общежитии (дополнительно второй завтрак и полдник).

7.1.4. Питание обучающихся организуется отдельно для 1 курса и других курсов. Обед осуществляется в три смены в соответствии с расписанием звонков.

7.1.5. При раздаче пищи используется линия самообслуживания. Время, отведенное на организацию приема пищи одной смены – не менее 20 минут. График и часы приёма пищи каждой сменой определяются, исходя из распорядка дня. Выдача готового питания осуществляется только после контроля качества приготовленной пищи, который осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора филиала.

7.1.6. Обучающиеся, проживающие в общежитии, следует в столовую на завтрак и ужин в сопровождении воспитателя. Приём пищи во время обеда осуществляется после построения обучающихся в вестибюле учебного корпуса под контро-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		5	11



лем начальника организационно-воспитательного отдела, далее обучающиеся в группах следуют в столовую где контроль осуществляет воспитатель.

7.1.7. Перед приемом пищи обучающиеся обязаны строго соблюдать правила личной гигиены, иметь чистую одежду и обувь. Воспитателем осуществляется визуальный контроль соблюдения правил личной гигиены.

7.2. О бракеражной комиссии контроля качества приготовления и подачи пищи.

7.2.1. Бракеражная комиссия (далее – комиссия) создается ежегодно в целях осуществления системного контроля:

- за правильной организацией питания обучающихся;
- качества и соблюдения технологии приготовления пищи;
- соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи (готовой продукции) в столовой филиала;
- соблюдения обучающимися правил личной гигиены перед приемом пищи.

7.2.2. Комиссия в количестве не менее трех человек создается приказом директора филиала по представлению заместителя директора по АХР.

В состав комиссии включаются медицинский работник, работник пищеблока, представители администрации филиала, обучающиеся.

7.2.3. Основными задачами комиссии являются:

- контроль качества питания обучающихся;
- предотвращение пищевых отравлений, токсических инфекций и желудочно-кишечных заболеваний;
- контроль соответствия рационов питания утвержденному меню;
- контроль организации санитарно-гигиенического режима в помещениях столовой;

7.2.4. Комиссия имеет право:

- проводить органолептическую оценку качества пищи (готовых блюд);
- контролировать выход готовых блюд (фактическую массу);
- вносить предложения по улучшению обслуживания и питания обучающихся.

7.2.5. Комиссия обязана:

- осуществлять ежедневный контроль качества готовых блюд и вкусовых характеристик пищи;
- проводить снятие пробы перед выдачей готовой продукции (блюд);
- регистрировать результаты снятия пробы в Журнале бракеража готовой кулинарной продукции (приложения 4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- проверять наличие в установленном месте контрольной порции пищи и возможность определения соответствия веса готовой продукции на контрольных весах (определять вес готовой продукции);
- контролировать достаточность наличия столов, посуды и столовых приборов для приема пищи;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		6	11



- контролировать своевременность уборки посуды после приема пищи;
- проверять соответствие внешнего вида работников столовой санитарно-гигиеническим требованиям при выдаче готовой пищи (наличие установленной одежды, головных уборов, масок, перчаток);
- контролировать наличие в столовой средств личной гигиены (воды, мыла, сушилки для рук);
- в случае возникновения инфекционных заболеваний, пищевых отравлений и поступления жалоб со стороны обучающихся и работников, проводить внеплановую проверку работы и содержания столовой.

Осуществлять проверки иных показателей организации питания:

- складских и других помещений на пригодность для хранения продуктов, а также условий их хранения;
 - сроков реализации продуктов питания;
 - чистоты посуды, оборудования и помещений, наличия маркировки на оборудовании, посуде, хозяйственном инвентаре;
 - условия хранения дезинфицирующих и моющих средств на пищеблоке (кухне);
 - исправности холодильного, технологического оборудования;
 - прохождения гигиенической подготовки и медицинских осмотров, вакцинации сотрудниками столовой;
- с составлением актов проверок для доклада директору филиала и доведения до сведения администрации предприятия общественного питания.

7.3. Порядок оформления документов по организации питания:

7.3.1. Суточное питание обучающихся осуществляется на основании фактического количества обучающихся.

7.3.2. Организация суточного питания обучающихся осуществляется на основании строевой записки с указанием количества питающихся обучающихся в текущие сутки за подписью начальника организационно-воспитательного отдела (Приложение № 1).

7.4. Порядок обеспечения питанием обучающихся:

7.4.1. Обучающиеся, зачисленные (переведенные, восстановленные) по программе подготовки членов экипажей судов, на места, финансируемые за счёт ассигнований федерального бюджета, обеспечиваются ежесуточным питанием на весь период обучения.

7.4.2. При убытии обучающихся из филиала на каникулы, практику, мероприятия, по личному заявлению в связи с болезнью на домашнее лечение, в связи с семейными обстоятельствами, отчислением, переводом в другое учебное заведение и другим причинам, снятие с питания производится со дня, следующего за днем убытия, согласно фамильного списочного приказа директора филиала.

7.5. Графическое описание - отсутствует.

7.6. Иные сведения – отсутствуют.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		7	11



8. Изучение

8.1. Настоящее положение подлежит изучению работниками филиала, функциональные обязанности которых распространяются на реализацию деятельности, регламентируемой настоящим положением.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

8.3. Записи по изучению Положения документируются в листах ознакомления к Положению сотрудников филиала.

9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранению общим отделом.

9.2. Копия положения передается на хранение заместителю директора по АХР.

9.3. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом филиала.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет его разработчик.

10.2. Отмена действия настоящего положения реализуется согласно п. 11 настоящего документа.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается заместителем директора по АХР, ответственность которого распространяется на актуализацию настоящего положения.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

Электронный вариант настоящего положения должен быть включен в состав базы данных о положениях филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		8	11

**15. Приложение.**

Приложение № 1

СТРОЕВАЯ ЗАПИСКА

состоящих на довольствии курсантов Рыбинского ордена «Знак почета» училища
имени В.И. Калашникова филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

на «___» _____ 20___ г.

	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс	проба	ДВС	за плату	Всего
По списку									
В наличии									
На практике									
В отпуске									
Завтрак									
Обед									
Ужин									

Начальник ОрВО _____
Ф.И.О. _____

Согласовано:

«___» _____ 20___ г.

Гл. бухгалтер _____
Ф.И.О. _____



Заместитель директора по АХР

должность руководителя подразделения
должность исполнителя

номер

личная подпись, дата

Ю.Н. Салов

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ВР

должность, подразделение

личная подпись, дата

А.В. Зайцев

инициалы, фамилия

Юрисконсульт

должность, подразделение

личная подпись, дата

И.В. Глазова

инициалы, фамилия

Директор ООО КП «Волжский»

должность, подразделение

личная подпись, дата

М.В. Лазарева

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия



CK-E.06-05.59-2015

СК-Е.01.2-РФВ-05-02-02-2026

Лист регистрации изменений

[illegible]