ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы**
**«Школа № 1517»**

Адрес: ул. Живописная, д. 11, корп. 1, г. Москва, 123103
Телефон: 8 (499) 720-25-67/69, E-mail: 1517@edu.mos.ru, http://1517.mskobr.ru
ОКПО 44433042, ОГРН 1037739147929, ИНН/КПП 7734132109/773401001

# ПРИКАЗ

**31.08.2018 г. № 367/ОРГ**

**«Об организации питания воспитанников,
в дошкольных группах ГБОУ Школа № 1517
с 01 сентября 2018 года»**

Во исполнении приказа Департамента образования города Москвы от 26 декабря 2012 года № 947 «О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 30.12.2010 г. № 2168 и приказа Департамента образования города Москвы от 30.12.2011 г. № 1146» , и в целях обеспечения социальных гарантий воспитанников школы, а также создания необходимых условий для работы комбинат питания ООО «Московский Школьник», контроля их работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и контроля исполнения Государственного контракта №0173200001417000029 2/1517 от 27.06.2017г. на оказание услуг по организации питания и обеспечению питьевого режима обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения, города Москвы в 2017 – 2019 годах, расположенных в районах Хорошево – Мневники, Щукино, Строгино Северо – Западного административного округа города Москвы».

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание воспитанников в учреждении в соответствии с «Примерным меню для организации питания детей в возрасте 1,5 – 3, 3-7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения (с пребыванием 8-10 часов, 11-12- и более часов), города Москвы в период 2018-2019 учебный год».
2. Назначить ответственными за организацию питания воспитанников в ГБОУ Школа № 1517 дошкольных группах по адресам следующих сотрудников:
   - ул. Маршала Тухачевского д. 61, корп. 2:
   – старший воспитатель Пономарева Т.В.
   - ул. Генерала Глаголева д. 5, корп. 4:
   – старший воспитатель Фокеева Ю.В.
   - набережная Новикова Прибоя, д. 16, корп. 6:
   - старший воспитатель Борисова Е.Н.
   - ул. Живописная, д. 9, корп. 4:
   – старший воспитатель Терно Е.С.

- пр-т Маршала Жукова, д. 53, корп. 2:

- старший воспитатель Фокеева Ю.В.

- пр-т Маршала Жукова, д. 49, корп. 2:

- старший воспитатель Плешакова Н.Н.

- ул. Саляма Адиля, д. 11, корп. 1:

- педагог организатор Плешакова Н.Н.

- пр-т Маршала Жукова, д. 43, корп. 4:

- воспитатель по физической культуре Макарова Ю.В.

3. Ответственным за организацию питания: Пономаревой Т.В., Борисовой Е.Н., Терно Е.С., Макаровой Ю.В., Плешаковой Н.Н., Фокеевой Ю.В.:

4.1. Усилить производственный контроль за соблюдением санитарного законодательства при организации питания воспитанников и санитарно-эпидемиологический надзор за его организацией и проведением.

4.2. Проработать с сотрудниками и членами Управляющего совета (родительской общественностью), осуществляющими производственный контроль, законодательную базу в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения:

- Федеральный закон РФ от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон РФ от 01.01.2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Санитарные правила СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»;
- Санитарные правила и нормативы СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

4.3. Неукоснительно выполнять порядок оказания Услуг, согласно ст.4, ст.5 п. 5.1., п. 5.2. Государственного контракта:

4.3.1. Направлять Исполнителю заявку не позднее 5 (пяти) рабочих дней, предшествующих дате оказания Услуг по факсу или по электронной почте.

4.3.2. Проводить корректировку Заявки до 12-00 рабочего дня, предшествующего дате оказания Услуг, указанной в Заявке.

4.4. Своевременно вести претензионную работу с Исполнителем в соответствии с разделом 6 Государственного контракта.

4.5. Систематически контролировать проведение лабораторно-инструментального производственного контроля Исполнителем услуг, проводимого в аккредитованных испытательных лабораториях.

4.6. Осуществлять постоянный контроль:

4.6.1. За целевым использованием пищевой продукции и продовольственного сырья в соответствии с предварительным заказом.

4.6.2. За выходом порции, качественным и количественным составом готовых блюд.

4.6.3. За пищевой и энергетической ценностью рационов.

4.6.4. При сдаче - приемке предоставляемых Исполнителем Услуг

руководствоваться Государственным контрактом п.5.2.

4.6.5. Проверять наличие на пищеблоке «Технологических карт кулинарного изделия и блюд» и своевременность их применения в процессе приготовления кулинарной продукции.

4.6.6. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с Государственным контрактом.

4.6.7. Контролировать правильность и своевременность заполнения заведующим производством документации пищеблока:

* Журнал контроля за состоянием здоровья персонала (допуск к работе)

* Журнал регистрации температурно – влажностного режима в помещениях, кладовых и холодильном оборудовании в ДОУ.

* Журнал контроля за рационом питания и приемки (бракеража) готовой кулинарной продукции.

* Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья (входной контроль).

4.5.8. Создать условия для организации платного горячего питания для сотрудников.

4.5.9. Осуществлять ежедневный контроль: за организацией приема пищи воспитанников, соблюдения ими правил личной гигиены и наличием для этого необходимых условий.

3. Воспитателям и помощникам воспитателей:

5.1. Повысить персональную ответственность при выполнении требований санитарно – эпидемиологического режима в части организации питания воспитанников.

5.2. На родительских собраниях довести до сведения родителей (законных представителей) важность заказа рационов питания в соответствии с фактическим присутствием воспитанников.

5.3. Вести ежедневный табель учета питания воспитанников, по окончании месяца предоставлять его ответственному по питанию.

5.4. Организовать проведения разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков и культуры здорового питания, этикет приема пищи.

5.5. Строго выполнять установленные нормы объема готовой продукции, выдаваемые воспитанникам, в соответствии с меню.

5.6. Осуществлять сервировку стола, для принятия питания воспитанникам, в соответствие с их возрастом.

5.7. Обеспечить организацию питьевого режима.

4. Завхозам:

Кудряшов М.Н., Громыко В.Н., Степочкиной А.В.:

6.1. Своевременно организовывать на пищеблоках дезинсекционные и дератизационные работы (профилактические и истребительные), дезинфекционные мероприятия.

6.2. Контролировать своевременность вывоза пищевых отходов, образующихся в результате оказания услуг Исполнителем.

6.3. Осуществлять регулярную проверку сохранности состояния помещений пищеблоков и их оборудования, переданного Исполнителю, а также его использования Исполнителем по назначению.

5. Утвердить следующей график приема пищи воспитанниками:

| | |
|---|---|
| - завтрак | 8.00 - 9.00 |
| - второй завтрак | 10.00 - 10.30 |
| - обед | 11.45 - 13.00 |
| - полдник | 15.20 - 15.45 |
| - ужин | 18.30 -19.00 |

6. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

| | |
|---|---|
| - завтрак | 8.00 - 8.35 |
| - второй завтрак | 9.30 - 10.00 |
| - обед | 11.40 - 12.40 |
| - полдник | 15.00 - 15.30 |
| - ужин | 18.10 - 18.25 |

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор** **А.А. Вахнеева**