



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

31.08.2020 г. № 788/ОРГ

**«Об организации питания воспитанников,
в дошкольных группах ГБОУ Школа № 1517
с 01 сентября 2020 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 «РусСоцКапитал», контроля их работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и контроля исполнения Государственного контракта №0173200001420000640/1517 от 28.07.2020г. на оказание услуг по организации питания и обеспечению питьевого режима обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения, города Москвы в 2020 – 2021 годах.

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 2020-2021 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 Борисова Е.Н.
 - 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:
 - старший воспитатель Плешакова Н.Н.
 - пр-т Маршала Жукова, д. 43, корп. 4:
 - старший воспитатель Макарова Ю.В.
3. Ответственным за организацию питания: Пономаревой Т.В., Борисовой Е.Н., 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 2.4.1.3049-13 «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 менее чем за 5 (пять) рабочих дней, до даты оказания услуг с указанием количества рационов питания посредством КИС ГУСОЭВ, либо по факсу или электронной почте (в случае неисправности системы КИС ГУСОЭВ).
- 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 п.5.2.1 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 (блюда)» 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 .

* Журнал бракеража готовой кулинарной продукции.

* Журнал бракеража поступающей пищевой продукции 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. Заведующим хозяйством:

Севрюкова О.В., Глухарева Т.Г.

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



М.М. Швецов