

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

ул. Живописная, д. 11, корп. 1, Москва, 123103

Телефон: (499) 720-25-67/69,

E-mail: 1517@edu.mos.ru,

<http://gym1517sz.mskobr.ru>

ОКПО 44433042, ОГРН 1037739147929, ИНН/КПП 7734132109/773401001

ПРИКАЗ

01.09.2016 г. № 159/ОРГ

**«Об организации питания воспитанников,
в дошкольном отделении ГБОУ Гимназия № 1517
с 01 сентября 2016 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 гимназии, а также создания необходимых условий для работы ООО «Комбинат питания «Московский Школьник», контроля их работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и контроля исполнения Государственного контракта №0173200001415000980 от 15.12.2015г. на оказание услуг по организации питания и обеспечению питьевого режима обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения, города Москвы в 2016 – 2017 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 2016-2017 учебный год».
2. Назначить ответственными за организацию питания воспитанников в ГБОУ Гимназия № 1517 дошкольного отделения 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 Медведева Е.А.
- 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 Адила, д. 11, корп. 1:
- старший воспитатель Безотосная Л.Б.
- 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., Медведевой Е.А., Макаровой Ю.В., Безотосной Л.Б., Плешаковой Н.Н., Фокеевой Ю.В.:

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

3.2. 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».

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

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

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

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

3.5. Систематически контролировать проведение лабораторно-инструментального производственного контроля Исполнителем услуг,

проводимого в аккредитованных испытательных лабораториях.

3.6. Осуществлять постоянный контроль:

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

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

3.6.3. За пищевой и энергетической ценностью рационов.

3.6.4. При сдаче - приемке предоставляемых Исполнителем Услуг руководствоваться Государственным контрактом п.5.2.

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

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

3.6.7. 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).

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

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

4. Воспитателям и помощникам воспитателей:

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

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

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

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

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

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

4.7. Обеспечить организацию питьевого режима.

5.Завхозам:

Малмаковой О.И., Громыко В.Н., Степочкиной А.В.:

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

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

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

6. Утвердить следующей график приема пищи воспитанниками:

- завтрак	8.05 - 9.00
- второй завтрак	10.00 - 11.00
- обед	11.45 - 13.00
- полдник	15.20 - 16.00
- ужин	18.00 -18.30

7. 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	17.45 - 18.10

8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Вахнеева