



«02» сентября 2019 г.

№ 582-п

ПРИКАЗ

Об организации питания обучающихся дошкольных групп ГБОУ Школа №947

В соответствии с Гражданско-правовым договором от 14.06.2019 г. № 947-КДП/19-20 «Услуги по организации питания и обеспечению питьевого режима обучающихся в 2019-2020 годах», с целью организации полноценного, сбалансированного и рационального питания детей, для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01.09.2019 года пятиразовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин) воспитанников учреждения за счет средств бюджета города Москвы, в соответствии с «Меню для детей в возрасте от 1,5 лет до 3-х лет и от 3-х лет до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения города Москвы с 12- часовым режимом функционирования», разработанное ЗАО «КДП» и с проведенной экспертизой в соответствии с утвержденной Главным государственным санитарным врачом по городу Москве от 25.06.2010 г. номенклатурой пищевых продуктов, используемых в питании детей и подростков в образовательных учреждениях.

2. Всем сотрудникам ГБОУ «Школа № 947», сотрудникам организации ЗАО «КДП», ответственным за организацию питания воспитанников, строго соблюдать требования СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных дошкольных организаций».

3. Возложить ответственность за качественную организацию питания детей в дошкольном отделении и взаимодействие с обслуживающей организацией ЗАО «КДП» на ответственных по питанию в учебных корпусах:

Учебный корпус № 4 Полунина И.Н.

Учебный корпус № 5 Юдина А.А.

Учебный корпус № 6 Лаптева М.Н.

Учебный корпус № 8 Гусева А.А.

Учебный корпус № 9 Иваницкая С.И.

Учебный корпус № 10 Постникова Е.Е.

3.1. В своей работе строго соблюдать условия гражданско-правового договора и требования к качеству, указанные в Техническом задании.

3.2. Осуществлять систематический контроль за качественным исполнением услуг в соответствии с гражданско-правовым договором, а именно за:

- своевременностью закладки продуктов;
- графиком выдачи готовых блюд;
- содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
- поступлением продуктов питания в соответствии ТТН, в случае недовоза продуктов своевременно оформлять претензионный акт;
- качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества, соответствие Техническому заданию). При обнаружении несоответствия составлять акт и сообщать оперативному управляющему учебного корпуса;
- технологией приготовления пищи воспитанникам в соответствии с технологическими картами;
- своевременным и полным ведением документации на пищеблоке.

3.3. Контролировать и требовать от Исполнителя гражданско-правового договора на пищеблоке:

- соблюдать нормы температурного режима выдачи готовых блюд;
- ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции производить в установленном порядке и хранить в течение 48 часов (не считая выходных и праздничных дней) в специальном холодильнике при температуре +2...+6 С;
- работникам пищеблока не раздеваться и не хранить личные вещи, продукты на пищеблоке;
- обеспечивать на объекте Получателя услуг экономию электроэнергии, горячей и холодной воды;
- иметь на пищеблоке:
 - картотеку технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
 - инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции по уборке помещений, мытью посуды и технологического оборудования в соответствии с СанПиНом 1.2.4.2660-10;
 - журнал здоровья работников пищеблока;
 - медицинскую аптечку;
 - график выдачи готовых блюд;
 - нормы готовых блюд;
 - журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
 - журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
 - журнал бракеража поступающей продукции.

3.4. Ответственным по питанию своевременно, не позднее 5 (пяти) рабочих дней по электронной почте подавать заявку на питание воспитанников, с последующей передачей оригинала уполномоченному представителю Исполнителя услуг на пищеблоке.

3.5. При изменении количества детей своевременно производить корректировку заявки (не позднее 12:00 рабочего дня, предшествующего дате оказания услуги).

3.6. Ежедневно вывешивать меню на специальных информационных стендах.

3.7. Вести табеля учета посещаемости детей, ЭЖД.

3.8. Осуществлять работу в ИС «Проход и Питание».

3.9. Вести отчетную документацию в соответствии с гражданско-правовым договором (абонентную книжку, реестр талонов и т.д.)

3.10. Своевременно производить сверку Реестра талонов за отчетный месяц с корешками Абонентной книжки в соответствии с порядком сдачи-приемки услуг, а также производить сверку оплаты питания сотрудников за предыдущий месяц.

3.11. В случае обнаружения нарушений качества предоставляемых услуг в соответствии с гражданско-правовым договором незамедлительно составлять претензионный акт и отправлять Исполнителю.

3.12. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей общественной комиссии по питанию, членов Управляющего совета для работы по контролю за организацией питания воспитанников.

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора **Кизину М.В.**

Директор ГБОУ Школа № 947



М.А. Кассель