



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Москвы «Школа № 171»

119146, г. Москва
Фрунзенская ул. дом 7-А
факс 8(499) 242-45-58, sch171@mail.ru

телефоны 8(499) 242-45-58, 242-58-59 2-я
телефоны 8(499) 242-10-21, 242-05-74

П Р И К А З

01.09.2019 г. № 4/8

**Об организации питания и обеспечении питьевого
режима воспитанников в Дошкольных корпусах
ГБОУ Школа № 171 с 01.09.2019 года**

На основании приказа Департамента образования города Москвы от 30.11.2010 № 2168 «Об организации питания обучающихся, воспитанников, студентов государственных образовательных учреждений системы департамента образования города Москвы» (в редакции приказов Департамента от 12.01.2011г. № 33, от 15.04.2011г. № 281, от 30.12.2011г. № 1146, от 26.12.2012г. № 947, от 28.06.2013г. № 295, от 08.11.2013г. № 679) Приказ ДОГМ от 28.06.2013 N 295, приказа Департамента образования города Москвы от 28.06.13 №295"О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 30 декабря 2010 г. N 2168", в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", во исполнение гражданско-правового договора от **01.07.19** № 0173200001419000509-171 на оказание услуг по организации питания и обеспечению питьевого режима обучающихся **ГБОУ Школа № 171**, заключенного с **ООО «Продсоюз»**, обеспечения социальных гарантий воспитанников ГБОУ Школа № 171, создания необходимых условий для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья детей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С **01.09.2019** года осуществлять организацию питания воспитанников Дошкольных корпусов ГБОУ Школа № 171 согласно Гражданско-правовому договору от 01.07.19 № **0173200001419000509-171** на оказание услуг по организации питания и обеспечению питьевого режима обучающихся ГБОУ Школа № 171, заключенного с **ООО «Продсоюз»**.
2. Обеспечить с **01.09.2019** года за счет средств бюджета города Москвы воспитанников дошкольных групп полного дня пятиразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин).
3. Осуществлять организацию питания воспитанников в Дошкольном корпусе в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, санитарно-эпидемиологическими требованиями, национальными стандартами Российской Федерации и действующими в Российской Федерации межгосударственными стандартами, примерным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет с пребыванием 8-10 часов, 11-12 и более часов (согласно режиму работы)

4. Ввести в действие с **01.09.2019** года форму Графика закладки продуктов питания, Графика выдачи готовых блюд с пищеблока, Графика получения готовых блюд с пищеблока и приема пищи воспитанниками (Приложения №1, №2, №3 к приказу).

5. Возложить ответственность за качественную организацию питания, обеспечение питьевого режима и взаимодействие с обслуживающей организацией на администратора И.Б.Зелиховскую, старших воспитателей Дошкольных корпусов №4-14 Г.А.Самолину, В.З.Тимофееву, И.Л.Домахину, М.Е.Нечёса, Л.В.Кошкину, Е.Е.Гонтарь, Н.С.Рязанову, О.В. Вотякову.

6. Администратору И.Б.Зелиховской, старшим воспитателям Дошкольных корпусов №№4-14 ГБОУ Школа № 171 Г.А.Самолиной, В.З.Тимофеевой, И.Л.Домахиной, М.Е.Нечёса, Л.В.Кошкиной, Н.С.Рязановой, Е.Е.Гонтарь, О.В. Вотяковой:

6.1. Организовать питание и обеспечение питьевого режима воспитанников Дошкольного корпуса ГБОУ Школа № 171 в соответствии с п.п. 1-5 данного приказа, а также локальными актами ГБОУ Школа № 171 в области организации питания детей.

6.2. Осуществлять постоянный контроль за качественным исполнением услуги, а именно за:

- качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества, соответствие техническому заданию, приложение № 3 к Контракту и. т.д.). В случае обнаружения недостатков в ходе оказания услуг по Контракту составлять претензионный акт (приложения №7 Контракта);
- технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- графиком закладки продуктов;
- графиком выдачи готовых блюд;
- содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПин;
- своевременным и в полном объёме ведением документации на пищеблоке заведующим производством обслуживающей организации.

6.3. Осуществлять совместно с общественной комиссией по контролю за организацией и качеством питания регулярный общественно-административный контроль за организацией питания воспитанников. В случае необходимости, привлекать для проверки соответствия оказанных услуг требованиям Гражданско-правового договора уполномоченные контролирующие органы, представителей Управляющего совета, родительскую общественность, а также независимых экспертов.

6.4. Контролировать и требовать от Исполнителя Контракта:

- соблюдение норм температурного режима выдачи готовых блюд;
- ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и хранить 48 часов (не считая выходных дней) в холодильнике при температуре +2...+6 С;
- организацию хранения работниками пищеблока верхней одежды, головного убора, личных вещей в специально отведённом помещении;
- наличие у каждого работника медицинской книжки установленного образца с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о перенесённых инфекционных заболеваниях, отметка о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации;
- экономию электроэнергии, горячей и холодной воды;
- своевременный вывоз мусора и пищевых отходов;

наличие на пищеблоке:

- картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- инструкций по охране труда и технике безопасности, должностных инструкций, инструкций по уборке помещений, мытью посуды и технологического оборудования в соответствии с СанПиН;
- журнала здоровья работников пищеблока;
- медицинской аптечки;
- графика выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольных блюд;
- Журнала контроля температуры в холодильных камерах;
- Журнала бракеража блюд и кулинарных изделий (бракеражный журнал);
- Журнала бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья (входной контроль).
- Весов, пищевого термометра (щупа); одноразовой посуды (вмещающую как 1 порцию, так и 10 порций), одноразовых приборов, линейки.

7. Старшим воспитателям Дошкольных корпусов №№4-14 ГБОУ Школа № 171 Г.А. Самолиной, В.З.Тимофеевой, И.Л. Домахиной, М.Е. Нечёса, Л.В. Кошкиной, Н.С. Рязановой, Е.Е. Гонтарь, О.В. Вотяковой:

7.1. Осуществлять контроль за своевременным оформлением договора передачи в безвозмездное пользование на движимое и недвижимое имущество пищеблока, договора на оказание услуг по организации питания сотрудников за счёт их собственных денежных средств, на вывоз мусора.

7.2. Своевременно организовывать на пищеблоке дезинсекционные и дератизационные работы, дезинфекционные мероприятия.

7.3. Осуществлять ежедневную подачу заявки на оказание услуг по организации питания и обеспечения питьевого режима обучающихся в сроки и по форме, приведенные в Гражданско-правовом договоре.

7.4. При изменении количества детей своевременно производить корректировку заказанных рационов питания в целях рационального использования выделенных на питание бюджетных средств, минимального расхождения между количеством заказанных рационов и числом фактически присутствующих воспитанников. Отслеживать количество заказанных рационов питания (превышение не должно быть более чем на 4%) (для дошкольников). Своевременно составлять акт и приказ по корректировке выхода фактических порций.

7.5. Ежедневно накануне вывешивать утвержденное меню на информационных стендах и сайте образовательной организации.

7.6. Вести таблицу посещаемости детей.

7.7. Контролировать ведение отчётной документации в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми документами, Гражданско-правовым договором (абонементной книжки, ведомости учёта питающихся сотрудников, реестра талонов и т.д.). Обновить документацию по организации питания и питьевого режима воспитанников (нормативно-правовую документацию, локальные акты образовательной организации, локальные акты вверенного Дошкольного корпуса) в соответствии с изменениями.

7.8. Контролировать своевременную сверку Реестра талонов за отчётный месяц с корешками Абонементной книжки в соответствии с Порядком сдачи-приёмки услуг.

7.9. Организовать ежедневный контроль за принятием пищи воспитанниками. Включать в оперативный контроль вопросы формирования полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей.

7.10. Организовать проведение разъяснительной работы с родителями воспитанников, воспитанниками по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приема пищи.

7.11. На родительских собраниях доводить до сведения родителей воспитанников о важности заказа рационов питания в соответствии с фактическим присутствием детей.

7.12. Обеспечить оформление и систематическое обновление информационных стендов по организации питания воспитанников, раздела «Питание дошкольников» на сайте образовательной организации.

7.13. Утвердить у Директора образовательного учреждения, согласовать и ввести в действие с **01.09.2019** года График получения готовых блюд с пищеблока и приема пищи воспитанниками в соответствии с особенностями работы групп. Разместить График в раздевалках дошкольных групп. **Выслать на электронную почту: ds1155@yandex.ru сканированную копию графика для размещения на официальном сайте ГБОУ Школа № 171.**

7.14. Утвердить у Директора образовательного учреждения, согласовать и ввести в действие с **01.09.2019** года График закладки продуктов питания и График выдачи готовых блюд с пищеблока в соответствии с особенностями работы групп. **Выслать на электронную почту: ds1155@yandex.ru сканированные копии Графиков.** Разместить Графики, информацию об обслуживающей организации, о работниках пищеблока в каждом Дошкольном отделении на информационном стенде возле пищеблока.

8.2. В срок до 01.09.2019 внутренним распоряжением по каждому Дошкольному отделению:

8.2.2. Назначить сотрудников, ответственных за организацию питания в 2019-2020 учебном году в каждом Дошкольном корпусе ГБОУ Школа № 171. **Информацию об ответственных выслать на электронную почту: ds1155@yandex.ru по форме Приложения № 4к приказу.**

8.2.3. Возложить персональную ответственность **на воспитателей дошкольных групп** за:

- правильное ведение табеля посещаемости воспитанников;
- соответствие сведений о количестве воспитанников для заказа рационов питания, предоставленных ответственному по питанию, с фактическим количеством присутствующих детей;
- индивидуальную работу с родителями (своевременное предупреждение о выходе ребёнка (после болезни или отпуска) или его предстоящем отсутствии (по болезни или по заявлению родителей (законных представителей)).
- не допускать присутствия детей на пищеблоке или в посудомоечных.

8.2.4. Возложить персональную ответственность на помощников воспитателей дошкольных групп за:

- строгое выполнение графиков получения готовых блюд на пищеблоке;
- получение пищи в промаркированных ёмкостях;
- соблюдение сервировки столов для приёма пищи (наличие на столах хлебниц, индивидуальных бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);

- раздачу пищи только в отсутствии детей за столами;
- соблюдение температурного режима раздаваемой детям пищи;
- соблюдение соответствия порционных норм блюд при раздаче каждому ребёнку;
- соблюдение питьевого режима.

8.2.5. Сформировать в каждом Дошкольном корпусе следующие комиссии:

- Бракеражную комиссию
- Общественную комиссию по контролю за организацией и качеством питания воспитанников

Утвердить план работы комиссий на 2019-2020 учебный год.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на администратора И.Б.Зелиховскую, старших воспитателей дошкольных корпусов №№4-14 ГБОУ Школа № 171 Г.А.Самолину, В.З.Тимофееву, И.Л.Домахину, М.Е.Нечёса, Л.В.Кошкину, Н.С.Рязанову, Е.Е.Гонтарь, О.В. Вотякову.

Директор ГБОУ Школа № 171



/Л.П.Карпенко/

«СОГЛАСОВАНО»

Старший воспитатель ГБОУ Школа № 171

/ /

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ Школа № 171

/Л.П.Карпенко/

Дошкольный корпус № _____ ГБОУ Школа № 171

График закладки

Завтрак	Обед	Полдник	Ужин
06.30-07.30	08.30-09.30 <i>Мясо, филе птицы, рыба в 1-е блюдо</i>	13.00-14.00	16.00-17.00
	09.30-11.00 <i>Остальные продукты</i>		

«СОГЛАСОВАНО»
 Старший воспитатель ГБОУ Школа № 171
 / /

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор ГБОУ Школа № 171
 /Л.П.Карпенко/

Дошкольный корпус № ____ ГБОУ Школа № 171
График выдачи готовых блюд с пищеблока
в 2019-2020 учебном году

График питания	1 младшая группа	2 младшая группа	Средняя группа	Старшая группа	Подготовительная группа
Завтрак					
Второй завтрак					
Обед					
Полдник					
Ужин					

«СОГЛАСОВАНО»

Старший воспитатель ГБОУ Школа № 171

/ /

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ Школа № 171

/Л.П.Карпенко/

Дошкольный корпус № _____ ГБОУ Школа № 171

График получения готовых блюд с пищеблока

и приема пищи воспитанниками в 2019-2020 учебном году

Трапеза \ № группы		1 младшая группа №	2 младшая группа №	Средняя группа №	Старшая группа №	Подготовительная группа №
Завтрак	Получение пищи на пищеблоке	00.00				
	Прием пищи воспитанниками	00.00-00.00				
Второй завтрак	Получение пищи на пищеблоке	00.00				
	Прием пищи воспитанниками	00.00-00.00				
Обед	Получение пищи на пищеблоке	00.00				
	Прием пищи воспитанниками	00.00-00.00				
Полдник	Получение пищи на пищеблоке	00.00				
	Прием пищи воспитанниками	00.00-00.00				
Ужин	Получение пищи на пищеблоке	00.00				
	Прием пищи воспитанниками	00.00-00.00				

**Сотрудники, ответственные за организацию питания в Дошкольных корпусах
ГБОУ Школа № 171 в 2019-2020 учебном году**

ДК	Адрес	Телефон	Электронная почта	Сотрудник, ответственный за питание	Должность
4	Кооперативная, д.2, корп.13	8(499) 245-49-45	det.sad-676@mail.ru	Кольцова Галина Афанасьевна	завхоз
5	Хамовнический вал, д.28, стр.2	8(499) 242-17-92	det.sad-676@mail.ru	Шиляева Илона Руслановна	воспитатель
6	119270, Москва, Комсомольский проспект, дом 41	8(499) 242-05-96	detsad1093@mail.ru	Уткина Анна Юрьевна	помощник воспитателя
7	Хамовнический вал, д.10А	8(499) 242-71-40 8(499) 242-71-45	ds1155@yandex.ru	Лоскутова Ирина Алексеевна	помощник воспитателя
8	Зья Фрунзенская, д.3	8(499) 242-42-90	samimarina@yandex.ru	Журавлева Оксана Борисовна	воспитатель
9	Зья Фрунзенская, д.10	8(499) 242-01-89	samimarina@yandex.ru	Кузнецова Эльмира Шамильевна	помощник воспитателя
10	2ая Фрунзенская, д.10	8(499) 242-25-40 8(499) 242-22-50	detsad1093@mail.ru	Афанасьева Оксана Владимировна	завхоз
11	Комсомольский проспект, 47А	8(499) 242-16-20 8(499) 242-85-86	ds2107@yandex.ru	Артемова Елизавета Владимировна	помощник воспитателя
12	119270, Москва, 3-я Фрунзенская, д.9	8(499) 242-50-44	1108-09@mail.ru		
13	119146, Москва, 3-я Фрунзенская, д. 14/37	8(499) 242-50-98	1108-09@mail.ru	Гладкая Анна Николаевна	воспитатель
14	119048, Москва, Хамовнический вал ул., д. 36 стр.2	8(499) 242-34-51	ds2661@bk.ru	Павликов Вячеслав Васильевич	завхоз