



СНЕГИРИ

частная школа

**Общеобразовательная Автономная Некоммерческая Организация
«ЧАСТНАЯ ШКОЛА «СНЕГИРИ»**

ИНН/КПП 9729294852/ 772901001 ОГРН 1207700098297

119590, город Москва, ул. Минская, д. 2В, корпус 2, пом. 224

Тел.: +7(495)788-88-82

ПРИКАЗ

Москва

от 31.08.2020 г.

31/08/05

Об организации питания и питьевого режима обучающихся в Частной школе «Снегири» в период с 2020-2021 учебный год

В целях надлежащего выполнения Гражданско-правового договора частного учреждения «Снегири» от 31.08.2020 года на оказание услуг по организации питания и обеспечению питьевого режима обучающихся №6/06/20 ЧШК от 1.07.2020 г., а также с целью обеспечения полноценного сбалансированного питания обучающихся посещающих дошкольные отделения, правильной организации питания в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», ст. 28 пункт 15 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за организацию и качество питания по зданиям отделения по адресу: г. Москва ул. Минская, д. 2В, корпус 2 ответственного по питанию Родионову Екатерину Сергеевну;
2. Ответственным за организацию и качество питания в зданиях школы - Осуществлять организацию питания обучающихся в соответствии с СанПиНом 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».
- осуществлять контроль за организацией питания и строгим исполнением Гражданско-правового договора частного учреждения от 31.08.2020 года на оказание услуг по организации питания и обеспечению питьевого режима обучающихся;

- осуществлять производственный контроль за организацией и качеством питания обучающихся с соблюдением 10 дневного меню и рационов питания обучающихся.

- осуществлять контроль соответствия норм выхода готовой продукции в соответствии с меню;

- осуществлять контроль организации питания;

- осуществлять контроль графика выдачи готовых блюд; - осуществлять контроль качества поставляемых продуктов (сроки реализации, маркировка продуктов и т.д.); - контролировать соблюдение технологии приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;

- совместно с бракеражной комиссией осуществлять контроль качества готовой продукции на каждый рацион;

- проводить контроль санитарного состояния пищеблока, оборудования, хранением в течение дня продуктов в соответствии с требованиями СанПин;

- в сроки, установленные Контрактом оформлять заявки на питание и проводить корректировки заказа;

- контролировать составление актов разногласий по Реестру талонов; - осуществлять контроль оформления претензионных актов, актов приемки услуг, актов сдачи — приемки услуг, актов недовоза и вести контроль по их исполнению;

- осуществлять контроль качества готовых блюд;

- осуществлять контроль норм выхода блюд с пищеблока и норм раздачи в группах;

- контролировать организацию приема пищи воспитанников, соблюдения ими правил личной гигиены и наличием для этого необходимых условий;

- осуществлять контроль наличия и ежедневным отбором суточной пробы готовой продукции в полном объеме;

- контролировать ведение и оформление следующих документов: журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья; журнал бракеража готовой кулинарной продукции; журнал здоровья работников; журнал учета температурного режима холодильного оборудования; товарнотранспортные накладные с включением сведений о качестве и безопасности продукции.

- осуществлять контроль за соблюдением правил оформления информационного стенда с актуальной информацией по питанию.

3. При выявлении несоответствия предоставляемых услуг Гражданско-правового договора бюджетного учреждения от 31.08.2020 года на оказание услуг по организации питания и обеспечению питьевого режима обучающихся ответственным по питанию оформлять претензионный акт и незамедлительно отправлять в ООО «Правильная кухня».

4. Приемку продукции осуществлять в соответствии с методическими рекомендациями по порядку приемки товаров, работ (услуг) по контрактам (договорам). Проводить действенный входной контроль, за поступающими пищевыми продуктами, продовольственным сырьем, не допускать прихода продуктов без сертификатов качества и осуществлять прием только тех продуктов, которые разрешены в питании детей дошкольного возраста.

5. Не допускать прием некачественных продуктов питания и продовольственного сырья. В случае обнаружения недостатков в ходе оказания доставки продуктов питания, составляется акт недовоза с указанием сроков устранения недовоза. В случае нарушения сроков устранения недостатков, незамедлительно оформлять претензионный акт.

6. Заведующему хозяйством Давыдову В.А.:

- осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием предоставленных исполнителю ресурсов (электроэнергии, водо-тепло ресурсов);

- контролировать вывоз отходов ООО «Правильная Кухня» или своевременного возмещения оплаты услуг по вывозу отходов на счет школы, в соответствии с заключенными договорами;

- обеспечить контроль за санитарным состоянием пищеблока; - систематически осуществлять проверку состояния помещения пищеблока и сохранности оборудования, преданного исполнителю, а также его использования исполнителем по назначению;

- своевременную организацию дезинсекционных и дератизационных работ, дезинфекционных мероприятий.

7. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока и график приема пищи по классам и работы буфета. (Приложение №1)

8. Утвердить положение о бракеражной комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся. (Приложение №2)

9. Утвердить план работы бракеражной комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся. (Приложение №3)

10. Утвердить составы бракеражных комиссий по контролю за организацией и качеством питания обучающихся. (Приложение №4)

11. Ответственному за своевременное внесение информации на официальный сайт школы «Снегири» Меликсетяну А.В. обеспечить ежедневное обновление информационного блока на сайте Условия обучения/Организация питания.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполнительный директор

А.С. Гулин

