

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы  
«Школа № 1551»

125364, г. Москва, ул. Свободы, д.42, корп.2, тел./факс: 8-499-493-90-80  
ИНН/КПП 7733123920/773301001 ОГРН 1027739922396 ОКПО 58031086 E-mail: 1551@edu.mos.ru

**ПРИКАЗ**

№ 282

от 31 августа 2018 г.

**«Об организации питания и  
обеспечения питьевого режима  
обучающихся и воспитанников  
с 03 сентября 2018 года»**

На основании 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 «Об организации питания обучающихся, воспитанников и студентов государственных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы в 2012 году» (ред. от 26.12.2012), Закона города Москвы от 23.11.2005 г. № 60 (ст. 27, 29) «О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве» и в целях обеспечения социальных гарантий обучающихся и воспитанников, создания необходимых условий для работы ООО «Московский школьник» г. Москвы, контроля их работы в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и воспитанников, контроля исполнения «Гражданско-правового договора бюджетного учреждения № 344/1551 на оказание услуг по организации питания и питьевого режима обучающихся в ГБОУ Школа № 1551».

**Приказываю:**

1. Назначить ответственными за организацию питания учащихся и воспитанников в ГБОУ Школа № 1551 с 01.09.2018 года по адресам:
  - 1). Улица Свободы, д.42, корп.2 – социального педагога Евдокимову Анну Александровну;
  - 2). Улица Фабрициуса, д.10, корп.2 – учетчика – Константинову Ольгу Васильевну;
  - 3). Улица Фабрициуса, д.6, корп.2 – воспитателя ГПД - Ладугину Татьяну Владимировну;
  - 4). Улица Свободы, д.26 – учетчика – Константинову Ольгу Васильевну;
  - 5). Улица Свободы, д.40 - старшего воспитателя -Ивашкевич Ольгу Валентиновну
  - 6). Улица Свободы, д.51, корп.4 – учетчика – Ковалеву Светлану Николаевну;
  - 7). Улица Свободы, д.51 – старшего воспитателя- Донецкую Юлию Владимировну
  - 8). Улица Свободы, д.44, корп.2 – старшего воспитателя Почестневу Марину Александровну
  - 9). Улица Лодочная, д.37, корп.4 – учетчика – Ковалеву Светлану Николаевну
2. Ответственным за организацию питания: Евдокимовой А.А., Константиновой О.В., Ладугиной Т.В., Ковалевой С.Н., Ивашкевич О.В., Почестневой М.А.,

(уполномоченным представителем Исполнителя), остается у Ответственного по питанию и служит отчетным документом. Талон подписывается Ответственным по питанию (уполномоченным представителем Заказчика), остается у Исполнителя и служит отчетным документом.

**3. Ответственным за организацию питания Ладугиной Т.В., Ковалевой С.Н.:**

3.1. Производить внеплановые проверки исполнения Договора с привлечением ответственных лиц в корпусах гимназии, административных работников с обязательным составлением Акта о проведенной проверке (приложение № 1).

3.2. О фактах выявленных нарушений Договора и организации питания незамедлительно докладывать заместителю директора Е.Ю. Тыртышной.

**4. Ответственным за организацию питания Евдокимовой А.А., Константиновой О.В., Ладугиной Т.В.:**

4.1. Вести резервный список детей для получения питания в случае отсутствия детей льготных категорий.

**5. Воспитателям дошкольных учреждений:**

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

5.2. Повысить персональную ответственность при подаче заявки ответственному по питанию на количество рационов питания: подавать заявку на количество рационов только в соответствии с количеством фактически присутствующих детей в группе.

5.3. Довести до сведения родителей (законных представителей) важность заказа рационов питания в соответствии с фактическим присутствием обучающихся и воспитанников.

5.4. Ежедневно сообщать сведения по количеству присутствующих детей до 10.00 ответственным по питанию Ковалевой С.Н., Донецкой Ю.В., Почестневой М.А., Ивашкевич О.В.

5.5. Осуществлять корректировку предварительного заказа рационов питания за 1 рабочий день, предшествующий дате оказания Услуг.

5.6. Ежедневно устанавливать причину отсутствия и возможную дату выхода отсутствующих (или не пришедших) детей.

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

5.8. Строго выполнять контроль за установленными нормами объема готовой продукции, выдаваемых воспитанникам, в соответствии с меню.

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

5.10. Контроль за сервировку стола, для принятия питания воспитанниками, в соответствие с их возрастом.

**6. Помощникам воспитателей:**

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

6.2. Осуществлять строгий контроль получения объемов готовой продукции на пищеблоке в соответствии с количеством предварительно заказанных рационов.

6.3. Строго выполнять установленные нормы объемов готовой продукции, выдаваемых воспитанникам, в соответствии с меню.

6.4. Осуществлять сервировку стола в соответствии с возрастом воспитанников.

**Донецкой Ю.В.**

- 2.1. С 01.09.2018 года обеспечить организацию питания в соответствии с приказами 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», Закона города Москвы от 23.11.2005 г. № 60 (ст. 27, 29) «О социальной поддержке семей с детьми в городе Москве».
- 2.2. Неукоснительно выполнять порядок оказания Услуг, согласно статье 4 Гражданско-правового договора бюджетного учреждения № 344/1551 и Технического задания № 1:
  - 2.2.1. Направлять Исполнителю заявку не позднее 5 (пяти) рабочих дней, предшествующих дате оказания Услуг по факсу или по электронной почте.
  - 2.2.2. Проводить корректировку не позднее 12 - 00 рабочего дня, предшествующего дате оказания Услуг, указанной в заявке.
  - 2.2.3. Определять число нереализованных рационов питания в пределах 4%, от общего числа присутствующих детей и перераспределять их среди детей, нуждающихся в дополнительном питании или реализовывать невостребованные рационы питания путем увеличения выхода порций (дошкольные отделения). Определять число нереализованных рационов питания и перераспределять их среди детей резервного списка (школьные отделения).
  - 2.2.4. Своевременно вести претензионную работу с Исполнителем в соответствии с пунктом 4.11 Гражданско-правового договора бюджетного учреждения № 344/1551.
- 2.3. Систематически контролировать проведение лабораторно – инструментального производственного контроля Исполнителем услуг, проводимого в аккредитованных испытательных лабораториях.
- 2.4. Усилить производственный контроль за соблюдением санитарного законодательства при организации питания обучающихся и воспитанников и санитарно-эпидемиологический надзор за его организацией и проведением.
- 2.5. Осуществлять систематический контроль:
  - 2.5.1. За целевым использованием пищевой продукции, продовольственного сырья и бутилированной воды в соответствии с предварительным заказом.
  - 2.5.2. За выходом порции, качественным и количественным составом готовых блюд.
- 2.6. При сдаче - приемке предоставляемых Исполнителем Услуг руководствоваться статьей 4 Гражданско-правового договора бюджетного учреждения № 344/1551.
- 2.7. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с Государственным контрактом.
- 2.8. Контролировать правильность и своевременность заполнения заведующим производством документации пищеблока.
- 2.9. Создать условия для организации платного горячего питания для учащихся и сотрудников.
- 2.10. Возложить контроль за рациональным использованием целевых средств на организацию питания, выделяемых из бюджета города Москвы.
- 2.11. Изменения в список детей льготной категории вносить на заседании комиссии по социальной защите обучающихся и воспитанников.
- 2.12. Фактический объем оказанных услуг ежедневно указывать в Абонементной книжке. В корешке и талоне Абонементной книжки указывается количество Рационов питания и комплектов бутилированной воды. Корешок подписывается Исполнителем

6.5. Обеспечить организацию питьевого режима

**7. Классным руководителям:**

- 7.1. Еженедельно получать талоны на питание льготной категории;
- 7.2. Своевременно сообщать Евдокимовой А.А., Константиновой О.В., Ладугиной Т.В., об отсутствии детей льготной категории;
- 7.3. На родительских собраниях класса провести разъяснительную работу о необходимости горячего питания обучающихся с привлечением родительских средств по согласованному с комбинатом питания рационом;
- 7.4. Приводить классы начальной школы в столовую (завтрак, обед) согласно графику получения пищи, нести ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение санитарно-гигиенических норм и культуры поведения. При отсутствии классного руководителя эти функции выполняет учитель, закончивший урок в этом классе.
- 7.5. Повысить персональную ответственность при подаче заявки ответственному по питанию на количество рационов питания: подавать заявку на количество рационов только в соответствии с количеством фактически присутствующих детей в классе.
- 7.6. Довести до сведения родителей (законных представителей) важность заказа рационов питания в соответствии с фактическим присутствием обучающихся.

**8. Старшим воспитателям** Донецкой Ю.В., Марининой М.В., Почестневой М.А., Ивашкевич И.В., Дикаревой С.К.:

- 8.1. Осуществлять контроль за выполнением работы воспитателями в п. 5 настоящего приказа
- 8.2. Осуществлять контроль за выполнением работы помощниками воспитателя в п. 6 настоящего приказа

**9. Заведующим хозяйственной частью** Давыдовой Т.Н., Баринновой Е.В., Бояриновой Л.Н., Кишенковой В.В., инженеру Петрушеву М.В.:

- 9.1. Обеспечить, на период оказания услуг, Исполнителя электроэнергией, горячей и холодной водой, отоплением и освещением, контролировать их использование исключительно на нужды учреждения, связанные с организацией питания обучающихся и воспитанников.
- 9.2. Своевременно организовывать на пищеблоках дезинсекционные и дератизационные работы (профилактические и истребительные), дезинфекционные мероприятия.
- 9.3. Предоставить Исполнителю место для хранения отходов, образующихся в результате оказания услуг, и контролировать своевременность их вывоза.
- 9.4. Осуществлять регулярную проверку сохранности состояния помещений пищеблоков и их оборудования, переданного Исполнителю, а также его использования Исполнителем по назначению.

**10. Производить ежемесячные компенсационные выплаты за питание:**

- 10.1 Обучающимся государственных образовательных учреждений города Москвы, реализующих общеобразовательные программы, из льготных категорий:
  - не питающимся в государственном общеобразовательном учреждении по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - обучающимся на дому;
  - обучающимся в форме семейного образования.
- 10.2 Размер компенсаций определить:
  - из стоимости одноразового горячего питания (завтрак) – 49,00 рублей в день

- из стоимости двухразового горячего питания (завтрак и обед) – 142, 00 рубля для учащихся 1-4 классов, 151,00 рубль для учащихся 5-11 классов.

10.3 Ежемесячно издавать приказ с указанием списочного состава обучающихся, по которому принято решение о выплате денежного возмещения взамен горячего питания, и количества дней денежной компенсации.

10.3.1. Не производить компенсационные выплаты на питание в случаях:

- отсутствия обучающихся на занятиях без уважительной причины,
- в период прохождения промежуточной и итоговой аттестации.
- за период болезни (временной нетрудоспособности).

10.3.2. Перечислять указанную компенсационную выплату через отделения банков Москвы на лицевые счета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

10.3.3. Не допускать одновременного представления горячего питания и выплаты денежной компенсации взамен бесплатного питания одному и тому же обучающемуся за один и тот же период.

11. Ознакомить ответственных по питанию с Гражданско-правовым договором бюджетного учреждения № 344/1551 на оказание услуг по организации питания и питьевого режима обучающихся в ГБОУ Школы № 1551 под роспись.

12. Утвердить следующий график приема пищи воспитанниками дошкольных отделений:

- завтрак + фрукты (по возрастной группе) 8.05 – 9.00
- второй завтрак 9.30 - 10.00
- обед 11.45 - 13.15
- полдник 15.15 - 15.50

13. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

- завтрак 8.00 - 8.35
- второй завтрак 9.30 - 10.00
- обед 11.35 - 12.45
- полдник 15.10 - 15.25.

14. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Тыртышную Е.Ю.

Директор Школы

В.В. Балакирева