

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы «Колледж малого бизнеса № 4»

Дубининская улица, д. 25, стр. 1, Москва, 115054

Телефон: (499) 235-52-94 Факс: (499) 235-52-94 E-mail: spo-4@edu.mos.ru <http://www.kmb-4.mskobr.ru>

ОКПО 75587448, ОГРН 1057705001970, ИНН / КПП 7705513678 / 770501001

ПРИКАЗ

От 31.08.2020 г.

№ 01-10/188/1

**Об организации питания
воспитанников, обучающихся
в 2020-2021 учебном году**

На основании приказа Департамента образования города Москвы:

- № 2168 от 30.12.2010 г. «Об организации питания обучающихся, воспитанников и студентов государственных образовательных учреждений, системы Департамента образования города Москвы во II полугодии 2010/2011 учебного года» в целях обеспечения социальных гарантий, охраны и укрепления здоровья воспитанников, обучающихся в 2020-2021 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать предоставление питания и питьевого режима воспитанникам и обучающимся за бюджетные средства г. Москвы, а также за родительские средства в образовательном учреждении с учетом продолжительности пребывания в соответствии с утвержденным меню.

2. *Создать комиссию по контролю за организацией и качеством питания в составе:*

Председатель комиссии в Основном корпусе по адресу: ул. Дубининская, д. 25, стр. 1 Лаушкина Т.А. – педагог организатор

Члены комиссии:

- Юрцева Ю.Ю. – специалист по организации питания
- Новожилова И.А. – методист

- Мурашова А.В. – социальный педагог

Председатель комиссии в Корпусе Колледж 1 по адресу: ул. Большая Почтовая д. 20, стр. 6 – Ларионова С.А. – методист

Члены комиссии:

- Цаплина Е.И.-мастер п/о
- Казакова А.И. – социальный педагог
- Катькалова Ю.В – мастер п/о

Председатель комиссии в Корпусе колледж 2 по адресу: ул. Новорязанская д. 14, стр. 1 – Коротких Л.И. - методист

Члены комиссии:

- Дьячкова Е.В. – специалист по организации питания
- Илькина М.П. – специалист по хозяйственному обеспечению
- Савкина Ю.В.- педагог дополнительного образования

Председатель комиссии в Школьном корпусе 1 по адресу: ул. Пятницкая, д. 46, стр. 3 - Кремнева С.Н. - тьютор

Члены комиссий:

- Яковенко Л.И. – социальный педагог
- Пушкарева Н.Ф. – инструктор по труду
- Бобринева Д.А. - социальный педагог

Председатель комиссии в Школьном корпусе 2 по адресу: ул. Садовническая, д. 57А, стр. 1 - Войнова О.А. - методист

Члены комиссии:

- Рогачева О.А. – социальный педагог
- Субботина Т.С. – учитель
- Шарова С.С. – педагог-психолог

Председатель комиссии в Дошкольном корпусе 1 по адресу: Ковров переулок д. 3 – Туманян Е.Г. – социальный педагог

Члены комиссии:

- Ляхова А.С. – старший воспитатель
- Бинюкова О.В. – социальный педагог

- Исаенкова О.Н - завхоз

**Председатель комиссии в Дошкольном корпусе 2 по адресу:
Большой Каретный переулок, д. 22, стр. 5 - Осадчая Е.С. – педагог
психолог**

Члены комиссии:

- Коробова Ю.Р. – воспитатель
- Кузьмина Н.Н. – помощник воспитателя
- Кивелева Г.А. - помощник воспитателя

3. Создать бракеражную комиссию:

в Основном корпусе по адресу: ул. Дубининская, д. 25, стр. 1

Члены комиссии:

- Юрцева Ю.Ю. – специалист по организации питания
- Мурашова А.В. – педагог дополнительного образования
- Сотрудник ООО «ВИЛМАП»

в Корпусе Колледж 1 по адресу: ул. Большая Почтовая д. 20, стр. 6

Члены комиссии:

- Федорова Ю.С. - мастер производственного обучения
- Казакова А.И. – социальный педагог
- Сотрудник ООО «ВИЛМАП»

в Корпусе Колледж 2 по адресу: ул. Новорязанская д. 14, стр. 1

Члены комиссии:

- Дьячкова Е.В. – специалист по организации питания
- Кирилова В.А – педагог дополнительного образования
- Сотрудник ООО «ВИЛМАП»

в Школьном корпусе 1 по адресу: ул. Пятницкая, д. 46, стр. 3

Члены комиссий:

- Яковенко Л.И. – социальный педагог
- Бобринева Д.А. - социальный педагог
- Сотрудник ООО «ВИЛМАП»

в Школьном корпусе 2 по адресу: ул. Садовническая, д. 57А, стр. 1

Члены комиссии:

- Рогачева О.А.- социальный педагог
- Шарова С.С. – педагог-психолог
- Сотрудник ООО «ВИЛМАП»

в Дошкольном корпусе 1 по адресу: Ковров переулок д. 3

Члены комиссии:

- Ляхова А.С. - старший воспитатель
- Бинюкова О.В. – социальный педагог
- Сотрудник ООО «ВИЛМАП»

**в Дошкольном корпусе 2 по адресу: Большой Каретный переулок,
д. 22, стр. 5**

Члены комиссии:

- Коробова Ю.Р. – воспитатель
- Кузьмина Н.Н. – помощник воспитателя
- Кивелёва Г.А. - помощник воспитателя
- Сотрудник ООО «ВИЛМАП»

**4. Назначить ответственных за организацию питания и
питьевого режима воспитанников, обучающихся:**

• в корпусах, реализующих программы среднего профессионального образования, профессиональной подготовки с 01.08.2020 г. по 05.07.2021 г. по адресам:

- ул. Дубининская, д. 25, стр. 1 –Юрцева Ю.Ю.
- ул. Большая Почтовая, д. 20, стр. 6 – Казакову А.И.;
- ул. Новорязанская, д. 14, стр. 1 – Дьячкову Е.В.;

• в школьных корпусах с 01.09.2020 г. по 30.06.2021 г. по адресам:

- ул. Садовническая, д. 57А, стр. 1 – Рогачева О.А.;
- ул. Пятницкая, д. 46, стр. 3 – Яковенко Л.И.;

• в дошкольных корпусах с 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г. по адресам:

- Ковров переулок д. 3 – Бинюкову О.В.;
- Большой Каретный переулок, д. 22, стр. 5 – Кузьмину Н.Н.

5. Ответственным по питанию осуществлять контроль за:

- условиями транспортировки, качеством поступающего сырья и пищевых продуктов. Оценивать качество поступающих продуктов (входной контроль). Знакомиться с документацией, сопровождающей продукты (наличие сертификата соответствия, срок его действия, условия и сроки реализации, дата изготовления). Соблюдать условия хранения продуктов (количество кладовых, соблюдение правил товарного соседства, сроки хранения сыпучих продуктов, овощей), сроки реализации скоропортящихся и особо скоропортящихся пищевых продуктов, температурный режим в холодильном оборудовании.

5.1. Контролировать технологический процесс приготовления пищи, качество готовых блюд и кулинарных изделий:

- Выборочная проверка закладки продуктов, контроль за объемами приготавливаемой продукции;
- Соблюдение правил холодной (первичной) обработки сырья с позиции наибольшей сохранности пищевых веществ и безопасности питания;
- Тепловая обработка (виды, этапность, продолжительность, температурные режимы). Особенности приготовления блюд детского питания;
- Оценка качества готовых блюд, снятие пробы (бракераж готовой продукции);
- Контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы рациона.

5.2. Контролировать санитарные нормы в помещениях пищеблока, в буфете–раздаточной, столовой-доготовочной:

- Правильная последовательность (поточность) технологических процессов;
- Наличие, достаточность, состояние технологического и холодильного оборудования;
- Оснащенность производственным инвентарем, кухонной и столовой посудой, разделочными досками; их маркировка, условия хранения;

- Организация обработки тары, кухонной посуды и производственного инвентаря, наличие и использование моющих и дезинфицирующих средств;

- Организация и качество мытья столовой, чайной посуды и столовых приборов;

- Регулярность и качество проведения текущей, генеральной уборки и санитарных дней. Наличие маркированного уборочного инвентаря, условия его хранения. Сбор пищевых отходов. Мероприятия по борьбе с насекомыми и грызунами.

5.3. Осуществлять контроль за организацией приема пищи:

- Соблюдение режима питания (кратность, длительность интервалов между приемами пищи);

- Личная гигиена воспитанников, обучающихся и условия для создания процесса мытья рук.

5.4. Контролировать соблюдение правил личной гигиены работниками пищеблока:

- Наличие личных медицинских книжек у сотрудников, своевременность прохождения ими плановых медицинских осмотров;

- Внешний вид, чистота санитарной одежды;

- Состояние здоровья, ежедневная отметка об отсутствии заболеваний в журнале «Здоровье».

5.5. Планировать поставку и заказ комплектов питьевой воды с учетом климатических условий, фактической потребляемости, планируемых массовых мероприятий и с учетом обеспечения постоянного наличия запаса, позволяющего организовать питьевой режим в течение двух дней.

5.6. Организовать помещение, предназначенное для хранения бутилированной воды с соблюдением регламентированных условий температурных и влажностных режимов.

5.7. Контролировать заполнение и иметь в наличии следующие документы:

- Меню;

- Журнал - Входной контроль продукции с указанием времени доставки и время реализации;

- Бракеражный журнал готовой кулинарной продукции с соответствующими записями о качестве готовой продукции и разрешении к выдаче воспитанникам, обучающимся;

- Журнал Здоровья;

- Технологические карты приготовления блюд;

- График питания по группам, классам;

- Ежедневный учет количества питающихся посредством комплексной информационной подсистемы «Проход и питание»;

5.8. Осуществлять ежедневную подачу заявки на питание за 5 дней в комбинат питания, корректировку заказанных рационов при необходимости производить до 12:00 рабочего дня, за два дня до оказания услуг, указанной в заявке, исходя из фактического присутствия воспитанников и обучающихся;

5.9. Определять число нереализованных рационов питания;

5.10. Отчитываться документально в бухгалтерию учреждения ежемесячно до 5 числа.

6. Предоставлять питание за счет средств бюджета города **Москвы:**

- *пятиразовое горячее питание* (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин) в дошкольных корпусах - детям, посещающим группы 12-часового пребывания в учреждении, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- *двухразовое горячее питание (завтрак и обед)* в школьных корпусах обучающимся 1-11 классов согласно поданным заявлениям и получении положительных решений относительно предоставления питания за счет средств бюджета города Москвы;

- *одноразовое горячее питание (обед)* - обучающимся по следующим программам:

- подготовки специалистов среднего звена,
- среднего профессионального образования,

- профессиональной подготовки.

7. Предоставлять горячее питание за счет родительских средств в корпусах учреждения:

- обучающимся 1-11 классов с отрицательным решением на заявление о предоставлении питания за счет средств бюджета города Москвы;

- обучающимся по программам среднего профессионального образования и профессиональной подготовки на внебюджетной основе;

- воспитанникам групп кратковременного пребывания.

8. **Ответственные:**

- воспитатели (тьюторы);

- классные руководители (кураторы, тьюторы) классов, групп;

- мастера производственного обучения;

- ответственные по питанию.

Срок: в течение 2020-2021 учебного года.

9. Организовать работу ответственным по питанию с комплексной информационной подсистемой «Проход и питание» для возможности формирования аналитической отчетности по питанию и посещению воспитанников, обучающихся, для повышения прозрачности процессов и адресности предоставления питания за счет средств бюджета города Москвы и за счет родительских средств.

10. Производить бухгалтерии учреждения в период прохождения производственной практики ежемесячные компенсационные выплаты за питание обучающимся на основании поданных табелей при условии невозможности организации питания в дни практики, а также компенсационные выплаты за питание обучающимся не питающимся в учреждении по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

11. Не производить компенсационных выплат на питание в случаях:

- отсутствия обучающихся на практике без уважительных причин;

- в период прохождения промежуточной и итоговой аттестации;
- в период временной нетрудоспособности.

12. Формировать специалистам по организации питания/ответственным по питанию таблицы учета посещаемости групп/классов на основе данных подсистемы «Проход и Питание» КИС ГУСОЭВ, предоставляя их в бухгалтерию учреждения ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным месяцем.

13. Осуществлять комиссии по контролю за организацией и качеством питания совместно другими органами самоуправления контроль за организацией питания, санитарным состоянием столовых доготовочных, буфетов - раздаточных, ведением отчетной документации, в соответствии:

- СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

14. Организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, обучающимися по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приема пищи, соблюдению питьевого режима.

15. Возложить на ответственных за организацию питания контроль за использованием средств, выделяемых из средств бюджета города Москвы на организацию питания и питьевого режима, обеспечением качественного, безопасного и полноценного питания.

16. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Лысикову Елену Викторовну.

Директор

Панова Т.В.

