

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы  
«Школа Перспектива»

Синявинская ул., д.11А, Москва, 141411,  
Телефон 8(499) 284-14-80 E-mail: [perspektiva@edu.mos.ru](mailto:perspektiva@edu.mos.ru) <http://perspektiva.mskobr.ru/>  
ОКПО-36524902, ОГРН 5141746142902, ИНН/КПП 7743940590/7743 01001

01.09.2020 № 147

**ПРИКАЗ**

**Об организации питания  
воспитанников дошкольных  
отделений ГБОУ Школа Перспектива  
на 2020-2021 учебный год**

В целях надлежащего выполнения Гражданско-правового договора бюджетного учреждения № 0636-ШП-20/21 от 28.07.2020 г. услуги по организации питания и обеспечению питьевого режима обучающихся в 2020-2021 годах ГБОУ Школа Перспектива (далее Контракт), а также с целью обеспечения полноценного сбалансированного питания обучающихся и организации питьевого режима, посещающих дошкольные отделения ГБОУ Школа Перспектива, правильной организации питания в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», ст. 28 пункт 15 Федерального Закона 273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за организацию и качество питания и питьевого режима в дошкольных отделениях по адресу:
  - 1.1. ул. Синявинская, д. 11Г специалиста (по питанию) Мясникову Ю.С.;
  - 1.2. ул. Синявинская, д. 11Д специалиста (по питанию) Хмылову Е.Н.
2. Контроль за комплексной организацией питания воспитанников, ведение документации по комплексной организации питания, возложить на Ермакову А.Н.
3. Ответственным за организацию питания в зданиях:
  - осуществлять организацию питания воспитанников в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
  - осуществлять контроль организации питания и строгое исполнение Контракта;
  - осуществлять производственный контроль за организацией и качеством питания воспитанников с соблюдением 20-ти дневного меню и рационов питания воспитанников;
  - осуществлять контроль соответствия норм выхода готовой продукции с пищеблоков и норм раздачи в группах в соответствии с меню;
  - 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;



- проводить контроль санитарного состояния пищеблока, оборудования, хранения в течение дня продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
  - осуществлять контроль за своевременным и в полном объеме ведением документации по организации питания воспитанников (табель на детей, наличие справок и заявлений на повременный график посещения детьми дошкольных отделений, по семейным обстоятельствам и т.д.);
  - в сроки, установленные Контрактом оформлять заявки на питание и проводить корректировки заказа;
  - оформлять Абонементную книжку;
  - в корешке и талоне Абонементной книжки указывать количество Рационов питания, предоставленных соисполнителем на определенную дату. (Корешок подписывается Соисполнителем, заверяется его печатью). Строго хранить корешок, как отчетный документ;
  - ежедневно до 9 час. 30 мин. подавать на пищеблоки дошкольных отделений сводную информацию о фактическом количестве детей по группам;
  - 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;
  - 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 вывоз отходов ООО «РусСоцКапитал»;
  - контролировать ведение и оформление следующих документов: Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, Журнал бракеража готовой кулинарной продукции; Журнал здоровья сотрудников; Журнал учета температурного режима холодильного оборудования; Ветеринарные справки с включением сведений о качестве и безопасности продукции, сопроводительные документы на входящую продукцию.
- 3.1. В целях правильности расходования бюджетных средств в дошкольных учреждениях по Контракту и в связи с отсутствием воспитанников по уважительным причинам, превышающих 4% от заказанных рационов питания, производить корректировку выхода фактических порций (в сторону увеличения) на основании акта и приказа директора образовательного учреждения.
- 3.2. При выявлении несоответствия предоставляемых услуг к требованиям Контракта ответственному по питанию оформлять претензионный акт приемки услуг и незамедлительно отправлять электронной почтой в ООО «РусСоцКапитал».
- 3.3. Не допускать прием некачественных продуктов питания и продовольственного сырья. В случае обнаружения недостатков в ходе оказания доставки продуктов питания, составляется Претензионный акт с указанием сроков устранения требований. В случае нарушения сроков устранения недостатков, незамедлительно оформлять Претензию.
4. Завхозу Брасовицкой И.В.:
- осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием предоставленных исполнителем ресурсов (электроэнергии, водо-тепло ресурсов);
  - обеспечить контроль за санитарным состоянием пищеблока;
  - систематически осуществлять проверку состояния помещений пищеблока и сохранности оборудования, переданного исполнителю, а так же его использования исполнителем по назначению;
  - осуществлять своевременную организацию дезинсекционных и дератизационных работ, дезинфекционных мероприятий.
5. Воспитателям:
- довести до сведения всех родителей (законных представителей) воспитанников информацию о важности заказа рационов питания;
  - возложить на воспитателей персональную ответственность за достоверность данных о количестве отмечаемых детей в группе;

- своевременно проводить опрос родителей и сообщать специалисту (по питанию) информацию о детях, которые будут посещать ДО в межпраздничные и предпраздничные дни;
  - вести ежедневный табель учета питания воспитанников, по окончании месяца подвести итоги посещаемости детьми дошкольных отделений, заполнить и предоставить табеля специалисту (по питанию) ДО;
  - подавать ежедневно до 9.15 сведения о фактическом количестве детей специалисту (по питанию) ДО;
  - своевременно сообщать специалисту (по питанию) ДО о причинах отсутствия детей. Невостребованные порции выдавать детям из списка на дополнительное питание;
  - организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приема пищи;
  - строго выполнять установленные нормы объема готовой продукции, выдаваемые воспитанникам в соответствии с меню;
  - осуществлять сервировку столов для принятия питания воспитанниками в соответствии с их возрастом;
  - обеспечить четкую организацию питьевого режима.
6. Помощникам воспитателей:
- получать пищу в соответствии с графиком выдачи готовых блюд;
  - доставлять продукты питания в группы только в промаркированной таре, с закрытой крышкой;
  - соблюдать правила личной гигиены и санитарные требования к организации и проведению питания детей в группах;
  - отвечать за соответствие объема порций, выдаваемых детям;
  - соблюдать сервировку столов для приема пищи в соответствии с возрастом воспитанников (наличие на столах хлебниц, салатников, индивидуальных бумажных салфеток, столовых приборов и т.д.);
  - обеспечивать питьевой режим в группах;
  - раздачу пищи производить только в отсутствие детей за столами.
7. Утвердить графики выдачи пищи с пищеблока в группы (Приложения №№ 1, 1/1).
8. Утвердить режим питания воспитанников (Приложение № 2, 2/1).
9. Утвердить программу производственного контроля (Приложение № 3).
10. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по ресурсам Ермакову А.Н.

Директор

Н.В. Тверская

С приказом ознакомлены:

Ермакова А.Н.

Алимпиева Е.А.

Алимулаева Е.А.

Багаутдинова О.В.

Березкина И.Н.

Болдырева Т.Н.

Бондарева И.А.

Брастовицкая И.В.



Васильева Т.В. *Васильева*  
Васильева Э.Г. *Васильева*  
Виданова О.В. *Виданова*  
Говорова Е.Г. *Говорова*  
Горбунова Н.В. *Горбунова*  
Гусева О.В. *Гусева*  
Дайлиденко М.В. *Дайлиденко*  
Деменко Н.В. *Деменко*  
Десяткина А.Ф. *Десяткина*  
Дорохова С.И. *Дорохова*  
Дроздова И.В. *Дроздова*  
Елфимова Е.И. *Елфимова*  
Ефимова О.О. *Ефимова*  
Заварзина Н.В. *Заварзина*  
Капитонова С.В. *Капитонова*  
Карасева Е.А. *Карасева*  
Карпович Н.А. *Карпович*  
Карцан О.В. *Карцан*  
Кириндясова В.Н. *Кириндясова*  
Колмыкова О.Н. *Колмыкова*  
Комар Е.И. *Комар*  
Кондитерова Е.Ю. *Кондитерова*  
Коноплева О.Н. *Коноплева*  
Купряшина М.Н. *Купряшина*  
Курицына М.С. *Курицына*  
Куц Г.М.  
Кушин О.Н. *Кушин*  
Макейкина О.А. *Макейкина*  
Малуева Е.В. *Малуева*  
Матюхина Л.А. *Матюхина*  
Мережко Е.В. *Мережко*  
Миронова Н.Н. *Миронова*  
Митрохина Е.П. *Митрохина*  
Мишина Н.Г. *Мишина*  
Мокрова Ю.А. *Мокрова*

Москаленко Л.М. *Л.М.*  
Мялкина Ю.Н. *Ю.Н.*  
Мясникова Ю.С. *Ю.С.*  
Никитина О.А. *О.А.*  
Никитченко И.А. *И.А.*  
Павлова Н.Г. *Н.Г.*  
Паршакова Е.В. *Е.В.*  
Прибыткова А.В. *А.В.*  
Пустовалова И.А. *И.А.*  
Савинцева Л.И. *Л.И.*  
Салибаева А.Э. *А.Э.*  
Сахарова С.А. *С.А.*  
Сенина Л.Н. *Л.Н.*  
Сергеева Ю.А. *Ю.А.*  
Сидельник Н.В. *Н.В.*  
Сидорова Л.В. *Л.В.*  
Синотова Г.Ю. *Г.Ю.*  
Скороходова Е.Н. *Е.Н.*  
Созонова Л.А. *Л.А.*  
Строкина О.А. *О.А.*  
Тагирова Н.А. *Н.А.*  
Таракановская И.А. *И.А.*  
Ушакова Н.В. *Н.В.*  
Фокина С.Н. *С.Н.*  
Фомина О.М. *О.М.*  
Хаменская И.С. *И.С.*  
Харченко О.М. *О.М.*  
Хмылова Е.Н. *Е.Н.*  
Чикина Н.Р. *Н.Р.*  
Шатунова Л.М. *Л.М.*  
Шестова В.М. *В.М.*  
Щелкачева Д.В. *Д.В.*  
Юшина Т.А. *Т.А.*  
Ячникова И.Н. *И.Н.*  
Цоганкова Е.А. *Е.А.*

Приложение № 1  
к Приказу от «01» сентября 2020 г.  
№ 147

УТВЕРЖДАЮ

Директор

/Н.В. Тверская

«01» 09 2020 г.

**График выдачи пищи с пищеблока в группы  
в дошкольном отделении ГБОУ Школа Перспектива  
по адресу: ул. Синявинская, 11Г**

**на 2020-2021 учебный год**

| № групп | Завтрак | Завтрак 2 | Обед  | Полдник | Ужин  |
|---------|---------|-----------|-------|---------|-------|
| № 1     | 8.00    | 09.35     | 12.00 | 15.00   | 18.15 |
| № 2     | 8.02    | 09.35     | 12.02 | 15.02   | 18.15 |
| № 3     | 8.04    | 09.35     | 12.04 | 15.04   | 18.15 |
| № 4     | 8.06    | 09.38     | 12.06 | 15.06   | 18.15 |
| № 5     | 8.08    | 09.38     | 12.08 | 15.08   | 18.15 |
| № 6     | 8.10    | 09.38     | 12.10 | 15.10   | 18.15 |
| № 7     | 8.12    | 09.40     | 12.12 | 15.12   | 18.15 |
| № 8     | 8.14    | 09.40     | 12.14 | 15.14   | 18.15 |
| № 9     | 8.16    | 09.40     | 12.16 | 15.16   | 18.15 |

Приложение № 1/1  
к Приказу от « 01 » 09 20 20 г.  
№ 147

УТВЕРЖДАЮ

Директор

/ Н.В. Тверская

« 01 » 09 20 20 г.

**График выдачи пищи с пищеблока в группы  
в дошкольном отделении ГБОУ Школа Перспектива  
по адресу: ул. Синявинская, 11Д**

**на 2020-2021 учебный год**

| № групп | Завтрак | Завтрак 2 | Обед  | Полдник | Ужин  |
|---------|---------|-----------|-------|---------|-------|
| № 10    | 8.00    | 09.35     | 11.55 | 15.00   | 18.15 |
| № 11    | 8.02    | 09.35     | 11.57 | 15.02   | 18.15 |
| № 12    | 8.04    | 09.35     | 12.00 | 15.04   | 18.15 |
| № 13    | 8.06    | 09.35     | 12.02 | 15.06   | 18.15 |
| № 14    | 8.08    | 9.38      | 12.04 | 15.08   | 18.15 |
| № 15    | 8.10    | 9.38      | 12.06 | 15.10   | 18.15 |
| № 16    | 8.12    | 9.38      | 12.08 | 15.12   | 18.15 |
| № 17    | 8.14    | 9.38      | 12.10 | 15.14   | 18.15 |
| № 18    | 8.16    | 9.40      | 12.12 | 15.16   | 18.15 |
| № 19    | 8.18    | 9.40      | 12.14 | 15.18   | 18.15 |
| № 20    | 8.20    | 9.40      | 12.16 | 15.20   | 18.15 |
| № 21    | 8.22    | 9.40      | 12.18 | 15.22   | 18.15 |



Приложение № 2  
к Приказу от « 01 » 09 20 20 г.  
№ 147

УТВЕРЖДАЮ

Директор

/Н.В. Тверская

« 01 » 09 20 20 г.

**Режим питания воспитанников  
ГБОУ Школа Перспектива  
дошкольное отделение «Знайки»  
на 2020-2021 учебный год**

| Рацион питания | Время         |
|----------------|---------------|
| Завтрак 1      | 8.30 – 8.55   |
| Завтрак 2      | 9.50 – 10.00  |
| Обед           | 12.20 – 13.00 |
| Полдник        | 15.30 – 15.55 |
| Ужин           | 18.30 – 18.45 |



Приложение № 2  
к Приказу от «01» 09 2020 г.  
№ 147

УТВЕРЖДАЮ

Директор

/Н.В. Тверская

«01» 09 2020 г.

**Режим питания воспитанников  
ГБОУ Школа Перспектива  
дошкольное отделение «Почемучки»  
на 2020-2021 учебный год**

| Рацион питания | Время         |
|----------------|---------------|
| Завтрак 1      | 8.30 – 8.55   |
| Завтрак 2      | 9.50 – 10.00  |
| Обед           | 12.20 – 13.00 |
| Полдник        | 15.30 – 15.55 |
| Ужин           | 18.30 – 18.45 |

**Программа производственного контроля,  
а также мероприятия ежедневного контроля пищеблоков  
в ГБОУ Школа Перспектива дошкольных отделениях  
на 2020-2021 учебный год**

| Объекты контроля                                                                                      | Периодичность контроля | Лица, проводящие производственный контроль                | Формы учета (регистрации) результатов контроля                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Входной контроль качества и безопасности поступающих пищевых продуктов, сырья и полуфабрикатов</b> |                        |                                                           |                                                                    |
| Условия транспортировки продуктов и готовых блюд                                                      | 1 раз в неделю         | Специалист (по питанию)<br>Хмылова Е.Н.<br>Мясникова Ю.С. | В случае нарушения составляется Претензионный акт                  |
|                                                                                                       | 1 раз в месяц          | Брачеражная комиссия                                      | Акт проверки/<br>В случае нарушения составляется Претензионный акт |
| Сопроводительная документация на сырье и готовые блюда                                                | ежедневно              | Специалист (по питанию)<br>Хмылова Е.Н.<br>Мясникова Ю.С. | В случае нарушения составляется Претензионный акт                  |
|                                                                                                       | 1 раз в месяц          | Общественная комиссия                                     | Акт проверки/<br>В случае нарушения составляется Претензионный акт |
| Качество поступающей продукции                                                                        | ежедневно              | Специалист (по питанию)<br>Хмылова Е.Н.<br>Мясникова Ю.С. | В случае нарушения составляется Претензионный акт                  |
|                                                                                                       | 1 раз в месяц          | Общественная комиссия                                     | Акт проверки/<br>В случае нарушения составляется Претензионный акт |
| <b>Контроль на этапе хранения поступающего сырья, полуфабрикатов, готовой продукции</b>               |                        |                                                           |                                                                    |
| Исправность холодильного оборудования                                                                 | 1 раз в месяц          | Комиссия внутреннего контроля                             | В случае нарушения составляется Претензионный акт                  |
|                                                                                                       | ежедневно              | Специалист (по питанию)<br>Хмылова Е.Н.<br>Мясникова Ю.С. | В случае нарушения составляется Претензионный акт                  |
| Соблюдение сроков и условий хранения пищевых продуктов                                                | ежедневно              | Специалист (по питанию)<br>Хмылова Е.Н.<br>Мясникова Ю.С. | В случае нарушения составляется Претензионный акт                  |
|                                                                                                       | 1 раз в месяц          | Общественная комиссия                                     | Акт проверки/<br>В случае нарушения составляется Претензионный акт |
| Соблюдение температурно-влажностных режимов хранения и сроков годности продукции                      | ежедневно              | Специалист (по питанию)<br>Хмылова Е.Н.<br>Мясникова Ю.С. | В случае нарушения составляется Претензионный акт                  |
|                                                                                                       | 1 раз в месяц          | Комиссия внутреннего контроля                             | В случае нарушения составляется Претензионный акт                  |
| Соблюдение правил товарного соседства                                                                 | ежедневно              | Специалист (по питанию)<br>Хмылова Е.Н.<br>Мясникова Ю.С. | В случае нарушения составляется Претензионный акт                  |
| Отсутствие видимых признаков порчи продукции                                                          | ежедневно              | Специалист (по питанию)<br>Хмылова Е.Н.<br>Мясникова Ю.С. | В случае нарушения составляется Претензионный акт                  |



| Контроль на этапе технологического процесса                                                                         |               |                                                           |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Соблюдение технологических процессов                                                                                | 1 раз в месяц | Комиссия внутреннего контроля                             | В случае нарушения составляется Претензионный акт                  |
|                                                                                                                     | ежедневно     | Специалист (по питанию)<br>Хмылова Е.Н.<br>Мясникова Ю.С. | В случае нарушения составляется Претензионный акт                  |
| Отсутствие встречных, пересекающихся потоков полуфабрикатов и готовой продукции, чистого и грязного инвентаря, тары | ежедневно     | Специалист (по питанию)<br>Хмылова Е.Н.<br>Мясникова Ю.С. | В случае нарушения составляется Претензионный акт                  |
| Наличие и исправность необходимого технологического оборудования                                                    | 1 раз в месяц | Комиссия внутреннего контроля                             | В случае нарушения составляется Претензионный акт                  |
|                                                                                                                     | ежедневно     | Специалист (по питанию)<br>Хмылова Е.Н.<br>Мясникова Ю.С. | В случае нарушения составляется Претензионный акт                  |
| Контроль готовой продукции и кулинарных изделий                                                                     |               |                                                           |                                                                    |
| Маркировки инвентаря и разделочных досок                                                                            | 1 раз в месяц | Общественная комиссия                                     | Акт проверки/<br>В случае нарушения составляется Претензионный акт |
| Сроки приготовления и реализации готовых блюд                                                                       | ежедневно     | Бракеражная комиссия                                      | В случае нарушения составляется Претензионный акт                  |
| Полнота вложения компонентов блюда, соотношения компонентов                                                         | ежедневно     | Специалист (по питанию)<br>Хмылова Е.Н.<br>Мясникова Ю.С. | В случае нарушения составляется Претензионный акт                  |
|                                                                                                                     | 1 раз в месяц | Бракеражная комиссия                                      | В случае нарушения составляется Претензионный акт                  |
| Контроль суточной пробы (условия хранения)                                                                          | ежедневно     | Бракеражная комиссия                                      | В случае нарушения составляется Претензионный акт                  |
| Качество готовой продукции (внешний вид, цвет, запах, вкус)                                                         | ежедневно     | Бракеражная комиссия                                      | Бракеражный журнал                                                 |
| Соответствие веса отпускаемой готовой продукции утвержденному меню                                                  | 1 раз в месяц | Общественная комиссия                                     | Акт проверки/<br>В случае нарушения составляется Претензионный акт |
| Контроль уборки помещений пищеблока                                                                                 |               |                                                           |                                                                    |
| Мытье полов, удаление пыли и паутины, протирание радиаторов, подоконников                                           | 1 раз в месяц | Общественная комиссия                                     | Акт проверки/<br>В случае нарушения составляется Претензионный акт |
|                                                                                                                     | ежедневно     | Специалист (по питанию)<br>Хмылова Е.Н.<br>Мясникова Ю.С. | В случае нарушения составляется Претензионный акт                  |
| Санитарная обработка технологического оборудования (Проводится по мере его загрязнения и по окончании работы)       | 1 раз в месяц | Общественная комиссия                                     | Акт проверки/<br>В случае нарушения составляется Претензионный акт |
|                                                                                                                     | ежедневно     | Специалист (по питанию)<br>Хмылова Е.Н.<br>Мясникова Ю.С. | В случае нарушения составляется Претензионный акт                  |
| Обработка производственных столов с применением моющих и дезинфицирующих средств                                    | 1 раз в месяц | Общественная комиссия                                     | Акт проверки/<br>В случае нарушения составляется Претензионный акт |
|                                                                                                                     | ежедневно     | Специалист (по питанию)<br>Хмылова Е.Н.<br>Мясникова Ю.С. | В случае нарушения составляется Претензионный акт                  |