

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Москвы «Школа № 1191»

125430, г. Москва, Митинская улица, дом 48, корпус 2, тел. +7 (495) 751-68-71,
e-mail: 1191@edu.mos.ru, <http://sch1191s.mskobr.ru>
ОГРН 1037733057262, ИНН/КПП 7733181390/773301001



ПРИКАЗ

от 2 октября 2017 года

№ 12/3

« Об усилении организации контроля за питанием в ГБОУ Школа № 1191»

В соответствии с Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ, Контрактом от 27.06.2017 года № 1191/0173200001417000297 на оказание услуг по организации питания и обеспечению питьевого режима обучающихся, письмом Департамента образования города Москвы № 01-08-2923/13 от 11.10.2013 «Регламент предоставления услуг предоставление обучающимся питания за счет средств бюджета города Москвы» Положением об организации питания и питьевого режима в ГБОУ Школа № 1191 и в целях обеспечения безопасного, качественного питания обучающихся, охраны и укрепления их здоровья

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Специалисту-организатору административно-хозяйственной деятельности Коротченко Е.А.:

1.1. Усилить ежедневный контроль за готовой продукцией, поступающей в буфет-раздаточную школы, условиями её транспортировки.

1.2. Проводить ежедневно бракераж, органолептическую оценку каждого приготовленного блюда и кулинарного изделия с отметкой в журнале бракеража блюд и кулинарных изделий (бракеражный журнал).

1.3. Обеспечить постоянный контроль за соблюдением сроков реализации готовой продукции.

1.4. Обеспечить контроль соблюдения норм выдачи готовой продукции путем взвешивания нескольких порций кулинарных блюд, отобранных на раздаче, с последующим определением среднего веса.

1.5. Систематически проводить сравнительный анализ ежедневных фактических меню и примерного типового меню.

1.6. Ежедневно осуществлять контроль исполнения обязанностей работниками ООО «Московский школьник» условий гражданско-правового договора.

1.7. Контролировать исполнение контракта, в случае нарушений пунктов контракта, вести претензионную работу с исполнителем контракта на питание, исполнителю услуг в 3-х экземплярах.

1.8. Вести сбор, учет и хранение документации по питанию обучающихся (заявки, табеля, реестры, акты, абонементная книжка).

1.9. Ежедневно вести контроль за ведением документации работниками ООО «Московский школьник»: журнал здоровья, бракеражный журнал, журнал входного контроля, журнал температурного режима холодильного оборудования, личные медицинские книжки работников.

1.10. Осуществлять ежедневный контроль за размещением ежедневного меню на сайте школы.

2. Классным руководителям:

- 2.1. Усилить контроль за посещаемостью обучающихся.
- 2.2. Ежедневно отмечать в электронном журнале отсутствующих обучающихся по уважительной причине (неуважительной причине).
- 2.3. Своевременно информировать администрацию об отсутствующих обучающихся, пропустивших более 3 дней.
3. Ответственность за выполнение данного приказа возложить на заместителя директора Гладун Н.В.
4. Контроль за выполнение приказа оставляю за собой.

Директор

Н.А. Юренко

С приказом ознакомлен (а):

<u>Глуз</u>	/	<u>Сорокина</u>
_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____



Заместитель директора Гладун Н.В.
тел. 8-926-223-64-66