

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

30 декабря 2022г.

№ 892обш

Об утверждении Положения
об организации питания и обеспечении
питьевого режима за счет средств бюджета города
Москвы обучающихся ГАОУ ВО МГПУ

В соответствии с приказом Департамента образования города Москвы от 30 декабря 2010 г. № 2168 «Об организации питания обучающихся, воспитанников и студентов государственных образовательных учреждений системы Департамента образования города Москвы» и в целях эффективной организации питания обучающихся Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – ГАОУ ВО МГПУ, Университет) по программам общего и среднего профессионального образования,

п р и к а з ы в а ю:

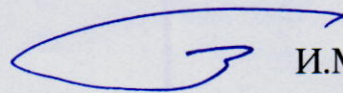
1. Утвердить Положение об организации питания и обеспечении питьевого режима за счет средств бюджета города Москвы обучающихся Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказы Университета от 25 октября 2017 г. № 980общ. «Об утверждении Положения об организации питания за счет средств бюджета города Москвы, обучающихся в ГАОУ ВО МГПУ», от 22 октября 2020 г. № 728общ. «О внесении изменений в Положение об организации питания за счет бюджета города Москвы обучающихся ГАОУ ВО МГПУ» считать утратившими силу.

3. Начальнику управления делами Алексеевой М.А. обеспечить рассылку настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора центра транспортного обеспечения и организации питания Мкртчяна А.А.

Ректор



И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Директор центра транспортного обеспечения
и организации питания

А.А. Мкртчян

« _____ » _____ 202_ г.

Ковалева А.Ю.
8(495)359-53-82

Приложение
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от «30» декабря 2022 г. № общ. 892общ.

Положение
об организации питания и обеспечении питьевого режима за счет средств
бюджета города Москвы обучающихся Государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания и обеспечении питьевого режима за счет средств бюджета города Москвы обучающихся Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее — Положение, Университет) определяет порядок организации питания и обеспечения питьевого режима обучающихся Университета по очной форме обучения по общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования за счет средств бюджета города Москвы, а также за счет средств физических и (или) юридических лиц (в отношении обучающихся из числа семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и подпадающих под действие Указов Мэра города Москвы), а также обучающихся за счет средств бюджета города Москвы, относящихся согласно части 7 статьи 79 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к категории «обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающие в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – обучающиеся) (далее — Организация питания обучающихся).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37, частью 7 статьи 79 федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Мэра от 05 октября 2022 г. № 56-УМ «О дополнительных мерах социальной поддержки семьям лиц, призванных на военную службу по мобилизации», приказом Департамента образования города Москвы от 30 декабря 2010 г. № 2168 «Об организации питания обучающихся, воспитанников и студентов государственных образовательных учреждений системы Департамента образования города Москвы» (далее – Приказ ДОИМ), СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 г. № 32 (далее – СанПин 2.3/2.4.3590-20), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (далее – СП 2.4.3648-20); методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль

за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» (далее – МР 2.4.0180-20) и иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Организация питания обучающихся осуществляется на основании заключенного между Университетом и организацией, оказывающей услуги питания (далее – Исполнитель) гражданско-правового договора об оказании услуг по организации питания и обеспечении питьевого режима обучающихся ГАОУ ВО МГПУ (далее – Контракт). Заказчиком по Контракту является Университет. Потребителями по Контракту являются обучающиеся. На основании Контракта Исполнитель обязан обеспечить Университет в соответствии с заявкой (приложение 7 к настоящему Положению), рационами питания за счет средств бюджета города Москвы (далее – рационы питания), виды и цена которых фиксируется в Контракте.

2. Основные принципы организации питания обучающихся

2.1. Питание обучающихся обеспечивается Исполнителем Контракта и осуществляется посредством реализации основного (организованного) меню, включающего горячее питание (СанПин 2.3/2.4.3590-20).

2.2. Местом организации общественного питания обучающихся являются пищеблоки и обеденные залы при пищеблоках (далее - Столовые), расположенные в средней общеобразовательной школе МГПУ (далее - Школа), в предвуниверсарии института среднего профессионального образования имени К.Д. Ушинского (далее – Предвуниверсарий), учебных корпусах института среднего профессионального образования имени К.Д. Ушинского и гуманитарно - правового колледжа института экономики управления и права (далее - Колледжи).

2.3. Санитарно-эпидемиологические требования к размещению Исполнителя по Контракту, объемно-планировочным и конструктивным решениям, к санитарно-техническому обеспечению организации общественного питания обучающихся, к оборудованию, инвентарю, посуде и таре, к санитарному состоянию и содержанию помещений и мытью посуды, к организации здорового питания и формированию примерного меню осуществляются в Университете в соответствии с СанПин 2.3/2.4.3590-20.

2.4. Университет обязан обеспечить предоставление одноразового горячего питания за счет средств бюджета города Москвы:

- а) завтрак – обучающимся 1-4 классов Школы;
- б) обед – обучающимся Колледжей (обучающимся за счет средств бюджета города Москвы по очной форме обучения по программам среднего профессионального образования).

2.5. Университет обязан обеспечить предоставление двухразового горячего питания за счет средств бюджета города Москвы обучающимся 1-11 классов Школы, Предвуниверсария, относящимся к категории обучающихся из числа:

- а) дети из многодетных семей;
- б) дети из малообеспеченных семей;

- в) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (законных представителей);
- г) дети, находящиеся под опекой (попечительством), дети в приемных семьях;
- д) дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья;
- е) дети, имеющие родителей - инвалидов 1 или 2 группы;
- ж) дети, получающие пенсию по потере кормильца.

2.6. Университет согласно части 7 статьи 79 федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обязан обеспечить предоставление двухразового горячего питания за счет средств бюджета города Москвы обучающимся Школы, Предуниверсария, Колледжей, относящимся к категории обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.7. Университет обязан в случае присвоения льготного статуса согласно письмам Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, Департамента образования и науки города Москвы обучающимся из числа семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, обеспечить предоставление за счет средств бюджета города Москвы горячего питания:

- а) двухразового (завтрак и обед) - обучающимся в Школе, Предуниверсарии;
- б) одноразового (обед) – для обучающихся Колледжей, обучающихся по очной форме обучения.

2.8. В начале каждого полугодия/семестра текущего учебного года директором Школы, директором института среднего профессионального образования имени К.Д. Ушинского (далее – директор ИСПО им. К.Д. Ушинского) издается и предоставляется в отдел организации питания центра транспортного обеспечения и организации питания (далее – ООП) распоряжение об организации питания и обеспечении питьевого режима обучающихся, которым утверждается:

а) списочный состав обучающихся, имеющих право на получение питания за счет средств бюджета города Москвы;

б) список обучающихся, относящихся к социально незащищенным категориям граждан и получающих дополнительное питание при распределении невостребованных рационов (резервный список);

в) расписание режима работы Школы, Предуниверсария и Колледжей с учетом сроков реализации готовой продукции в соответствии с санитарными нормами и установлением продолжительности перемен для приемов пищи не менее 20 минут;

г) ответственные лица в каждом учебном корпусе, отвечающие за организацию питания (далее – ответственные за организацию питания) обучающихся с определением его функциональных обязанностей и возложением контроля за организацией питания и ведением всей необходимой ежедневной документации;

д) предоставление права подписи при оформлении документов по питанию ответственных за организацию питания в каждом корпусе;

е) состав комиссии по контролю за качеством питания поадресно (далее – бракеражная комиссия).

2.9. При отчислении обучающегося, распоряжением директора Школы и директора ИСПО им. К.Д. Ушинского обучающийся исключается из списков

обучающихся, имеющих право на получение питания за счет средств бюджета города Москвы. При зачислении обучающегося, распоряжением директора Школы и директора ИСПО им. К.Д. Ушинского обучающийся включается в список обучающихся, имеющих право на получение питания за счет средств бюджета города Москвы.

2.10. При распределении не востребовавшихся рационов в Школе, Предуниверсарии и Колледжах питание предоставляется обучающимся за счет средств бюджета города Москвы из числа указанных в пунктах 2.4, 2.5 и 2.6 настоящего Положения, согласно резервному списку с последующим оформлением Акта выдачи не востребовавшихся рационов питания (приложение 1).

2.11. Университет обязан ежемесячно производить компенсационные выплаты за питание, размер которых определяется Приказом ДОНМ:

обучающимся Колледжей – в период производственной практики при условии невозможности организации горячего питания в дни практики;

обучающимся Школы, Предуниверсария из категорий, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Положения:

а) не питающимся в Школе, Предуниверсарии по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) обучающимся на дому;

в) обучающимся в форме семейного образования.

Директором Школы/директором ИСПО им. К.Д. Ушинского ежемесячно подготавливается проект приказа с указанием списочного состава обучающихся, в отношении которых принято решение о выплате денежного возмещения взамен горячего питания и размера денежной компенсации, в том числе с указанием для обучающихся Колледжей количества дней производственной практики на основании табеля учета прохождения производственной практики обучающимися.

Проект приказа предоставляется в ООП для согласования. После согласования ООП проект приказа предоставляется в Школу, Предуниверсарий, Колледжи для дальнейшего согласования в управление финансами. Далее согласованный проект приказа передается на подпись директору центра транспортного обеспечения и организации питания (далее – ЦТОиОП).

Компенсационные выплаты перечисляются Университетом через отделения банков Москвы на лицевые счета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся либо на лицевые счета обучающихся.

Компенсационные выплаты на питание не производятся в случаях:

а) отсутствия обучающихся на занятиях без уважительных причин;

б) в период прохождения промежуточной и итоговой аттестации;

в) за период болезни (временной нетрудоспособности), подтвержденной документально.

Одновременное предоставление горячего питания и выплаты денежной компенсации взамен бесплатного питания одному и тому же обучающемуся за один и тот же период не производятся.

2.12. Обучающимся Школы, Предуниверсария, Колледжей, указанным в пункте 2.6 настоящего Положения, переведенным на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий ввиду санитарно-эпидемиологической

ситуации, возможна выдача продуктовых наборов на основании и в порядке, установленным указом Мэра города Москвы и/или приказом Департамента образования и науки города Москвы по ведомостям выдачи с подписью о получении обучающегося или его законного представителя.

2.13. Отпуск горячего питания обучающимся организовывается по группам на переменах, продолжительностью не менее 20 минут, в соответствии с режимом учебных занятий. Питание обучающихся осуществляется в помещении Столовых, находящихся в основном здании Школы, Предуниверсария, Колледжа, в смены согласно утвержденному расписанию режима работы.

2.14. Не допускается присутствие обучающихся в производственных помещениях пищеблока. Не разрешается привлекать обучающихся к работам, связанным с приготовлением пищи, чисткой овощей, раздачей готовой пищи, резкой хлеба, мытьем посуды, уборкой помещений.

2.15. Ответственность за отпуск питания согласно списку, который представляется ответственному за организацию питания, в Школе несет дежурный преподаватель (классный руководитель, тьютор, куратор) и ответственный за организацию питания, в Предуниверсарии и Колледжах – ответственный за организацию питания.

2.16. Пищевые продукты, поступающие на пищеблок, должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к продовольственному сырью и пищевым продуктам, и сопровождаться документами, удостоверяющими их качество и безопасность, с указанием даты выработки, сроков и условий хранения продукции с учетом рекомендаций Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Москве. Сопроводительные документы (накладные) предоставляются Исполнителем по Контракту и хранятся на пищеблоке до конца реализации продукта. Результаты контроля качества пищевых продуктов и продовольственного сырья, поступивших на пищеблок, заносятся в «Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции» (приложение 2).

2.17. Выдача готовых блюд и кулинарных изделий в Столовых Университета производится только после проведения контроля бракеражной комиссии, согласно Порядку работы бракеражной комиссии (приложение 17). Бракеражный журнал заполняется Исполнителем и подписывается бракеражной комиссией в составе: представителя администрации, работника Исполнителя, ответственного за организацию питания, по органолептическим показателям (пробу снимают непосредственно из емкостей, в которых готовится пища). Результат бракеража регистрируется в «Журнале бракеража готовой пищевой продукции» (приложение 3). При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо к выдаче не допускается до устранения выявленных недостатков (СанПин 2.3/2.4.3590-20). Масса порции блюд должна соответствовать массе порции, указанной в меню.

2.18. В целях контроля за качеством и безопасностью приготовленной пищевой продукции на пищеблоках должна отбираться суточная проба от каждой партии приготовленной пищевой продукции.

Отбор суточной пробы должен осуществляться назначенным ответственным работником пищеблока Исполнителем по Контракту в специально выделенные обеззараженные и промаркированные емкости (плотно закрывающиеся) - отдельно каждое блюдо и (или) кулинарное изделие. Холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) должны отбираться в количестве не менее 100 г. Порционные блюда, биточки, котлеты, сырники, оладьи, колбаса, бутерброды должны оставаться поштучно, целиком (в объеме одной порции).

Суточные пробы должны храниться не менее 48 часов в специально отведенном в холодильнике месте/холодильнике при температуре от +2 °С до +6 °С.

Контроль за правильностью отбора и условиями хранения суточных проб осуществляет ответственный за организацию питания.

2.19. Ежедневно перед началом работы заведующим производством проводится визуальный осмотр работников Исполнителя на пищеблоке по Контракту на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний. Результаты осмотра ежедневно перед началом рабочей смены заносятся в «Гигиенический журнал (сотрудники)» (приложение 4). Ответственный за организацию питания контролирует проведение ежедневного осмотра и заполнение журнала.

2.20. С целью контроля соблюдения условий и сроков хранения скоропортящихся пищевых продуктов, требующих особых условий хранения проводится контроль температурных режимов хранения в каждом холодильном оборудовании (с использованием прямых термометров, за исключением ртутных), а также контроль температуры и влажности в складских помещениях. Контрольные значения показателей заносятся соответственно в «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования» (приложение 5) и в «Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях» (приложение 6) (СанПин 2.3/2.4.3590-20), наличие и заполнение которых контролирует ответственный за организацию питания.

2.21. В случае возникновения исключительных ситуаций (аварийных ситуаций на пищеблоке либо эпидемиологических показаний, установленных уполномоченными органами исполнительной власти), ответственный за организацию питания оформляет заявку о доставке пищевых продуктов и направляет Исполнителю, согласно условиям Контракта.

3. Порядок оказания услуг по организации питания обучающихся

3.1. Услуги по организации питания обучающимся оказываются Университету в порядке, установленном пунктом 1.3. настоящего Положения.

Университет и Исполнитель по Контракту ведут учет оказанных услуг (фактически реализованных рационов питания) в Абонементной книжке (ежедневно) и Реестре талонов услуг по организации питания и обеспечении питьевого режима обучающихся (ежемесячно). Данные документы являются документами первичного учета по Контракту и подписываются ответственными за организацию питания от Университета и Исполнителем. На основании данных Реестра талонов услуг

по организации питания и обеспечении питьевого режима обучающихся Исполнителем формируется Сводный отчет по услугам по организации питания и обеспечения питьевого режима обучающимся за месяц, на основании которого Исполнитель оформляет и предоставляет Заказчику комплект документов для приемки и оплаты оказанных услуг в соответствии с требованиями Контракта.

3.2. Исполнитель оказывает Услуги в соответствии с требованиями Контракта (Техническое задание) в срок и в объёме, которые указаны в Заявках на оказание услуг по организации питания и обеспечении питьевого режима обучающихся (приложение 7), направляемых Заказчиком. Заявка направляется Исполнителю не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней, до даты оказания Услуг. Заказчик вправе изменить Заявку до 12:00 рабочего дня, предшествующего дате оказания Услуг, указанной в Заявке (в случае, если приготовление блюд происходит вне пищеблока Заказчика).

3.3. Оказанной услугой является момент предоставления Заказчику рационов питания, соответствующих требованиям к качеству, указанному в Техническом задании, в количестве, указанном в Заявке. Фактический объем оказанных услуг ежедневно указывается в Абонементной книжке учета услуг по организации питания и обеспечении питьевого режима обучающихся (приложение 8), где Исполнитель и Заказчик в конце каждого рабочего дня подтверждают факт оказания услуги подписями в талоне Абонементной книжки. В корешке и талоне Абонементной книжки указывается количество рационов питания (по каждому отдельному виду приема пищи), предоставленных Исполнителем на текущую дату. Корешок подписывается Исполнителем, заверяется его печатью, остается у Заказчика и служит отчетным документом. Талон подписывается Заказчиком, в лице ответственного за организацию питания Школы, Предуниверсария, Колледжа, заверяется его печатью, остается у Исполнителя и служит отчетным документом.

3.4. Исполнитель в течение первых двух рабочих дней месяца, следующего за отчетным, предоставляет Заказчику Реестр талонов услуг по организации питания и обеспечении питьевого режима обучающихся (приложение 9), составленный на основании талонов Абонементной книжки в трех экземплярах.

3.5. Заказчик в течение двух рабочих дней производит сверку Реестра талонов за отчетный месяц с корешками Абонементной книжки и, при отсутствии расхождений, подписывает и заверяет печатью структурного подразделения Реестр талонов в трех экземплярах, один из которых оставляет себе, два экземпляра направляет Исполнителю. В случае расхождения сведений, указанных в Реестре талонов и корешках Абонементной книжки, Заказчик и Исполнитель в течение одного рабочего дня проводят совместную сверку Реестра талонов. По результатам сверки оформляется Акт разногласий по реестру талонов (приложение 18), о чем в реестре талонов делается соответствующая запись. В этом случае Заказчик не подписывает Реестр талонов, а подписывает Акт разногласий, после чего указанные документы передаются Исполнителю. Исполнитель прикладывает Акт разногласий к документам, предоставляемым Заказчику на оплату. В этом случае Заказчик направляет документы на оплату только того объема услуг, который подтвержден в Акте разногласий.

3.6. Исполнитель на основании оформленных Реестров талонов формирует Сводный отчет по услугам по организации питания и обеспечения питьевого режима обучающихся (приложение 10), принятых ответственными за организацию питания в отчетном месяце.

3.7. Заказчик проводит экспертизу на оказание услуг по организации питания и обеспечению питьевого режима обучающихся ГАОУ ВО МГПУ силами уполномоченной Комиссии, назначенной приказом Университета (приложение 11).

3.8. Сводный отчет Исполнителя, а также Заключение Комиссии по экспертизе оказания услуг по организации питания и обеспечению питьевого режима обучающихся ГАОУ ВО МГПУ являются основанием для формирования и дальнейшего подписания Заказчиком и Исполнителем усиленными квалифицированными электронными подписями (далее – УКЭП) сформированного с использованием Автоматизированной информационной системы «Портал поставщиков» (далее – АИС «Портал поставщиков») Универсального передаточного документа (далее УПД) в электронной форме.

3.9. Для приемки и оплаты услуг, оказанных в отчетном месяце, Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента подписания Реестров талонов по всем объектам Заказчика Университета предоставляет Заказчику комплект документов: электронный структурированный УПД, Сводный отчет, Реестры талонов (один экземпляр по каждому объекту Заказчика).

3.10. Заказчик в лице ООП в течение пяти рабочих дней производит проверку документов, сверку расчетов по оказанным услугам и подписывает Акт сверки взаимных расчетов и УКЭП электронный структурированный УПД, либо направляет Исполнителю обоснованный отказ с перечнем выявленных недостатков, необходимых доработок и сроком их устранения.

3.11. При повторном предоставлении Исполнителем комплекта документов после устранения выявленных недостатков, Заказчик производит его рассмотрение в срок, установленный п. 3.7. настоящего Положения.

3.12. Питьевой режим должен осуществляться с соблюдением следующих требований:

3.12.1. с использованием упакованной питьевой воды промышленного производства, установок с дозированным розливом упакованной питьевой воды (кулеров), кипяченой воды должно быть обеспечено наличие посуды из расчета количества обслуживаемых (списочного состава), изготовленной из материалов, предназначенных для контакта с пищевой продукцией;

3.12.2. упакованная (бутилированная) питьевая вода допускается к выдаче детям при наличии документов, подтверждающих ее происхождение, безопасность и качество, соответствие упакованной питьевой воды обязательным требованиям;

3.12.3. кулеры должны размещаться в местах, не подвергающихся попаданию прямых солнечных лучей. Санитарная обработка устройств раздачи воды с применением дезинфекционного средства должна проводиться Исполнителем не реже одного раза в три месяца, с предоставлением ответственному за организацию питания подтверждающих документов (акт);

3.12.4. при вскрытии бутыль маркируется ответственным за организацию питания. Маркировочный ярлык должен содержать информацию о дате и времени

вскрытия, заверенную подписью ответственным за организацию питания. Не допускается нанесение маркировочных записей непосредственно на бутылку.

4. Обязанности и ответственность работников Школы, Предуниверсария, Колледжей, осуществляющих организацию питания обучающихся

4.1. Директор Школы и директор ИСПО им. К.Д. Ушинского:

4.1.1. обеспечивает контроль и несет ответственность за обеспечение контроля деятельности ответственных за организацию питания и питьевого режима обучающихся;

4.1.2. обеспечивает подготовку проектов приказов и подготовку распоряжений, предусмотренных настоящим Положением;

4.1.3. назначает ответственного за организацию питания и обеспечение питьевого режима и за ведение необходимой документации ежедневного движения контингента в Школе, Предуниверсарии, Колледже;

4.1.4. обеспечивает ежемесячно (не позднее 5 числа после отчетного месяца) предоставление Сведений по контингенту обучающихся и питающихся на бюджетной основе на первое число месяца, следующего за отчетным по установленной форме (приложение 19) с подписью директора и печатью;

4.1.5. обеспечивает при необходимости рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на родительских собраниях в группах, общем родительском собрании, а также на ученом совете Университета с участием (по предварительному согласованию) работников ООП и директора ЦТОиОП;

4.1.6. в целях регламентации порядка проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся, в том числе определяющего порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи, издает локальный нормативный акт, согласно разделу 3 МР 2.4.0180-20;

4.1.7. содействует участию родителей (законных представителей) обучающихся в общественном контроле за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях, согласно МР 2.4.0180-20.

4.2. Ответственный за организацию питания обязан:

4.2.1. руководствоваться законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, приказами и распоряжениями Департамента образования и науки города Москвы, Уставом Университета, Контрактом и договорами, заключенными между Университетом и Исполнителем, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, регулирующими организацию питания в Университете;

4.2.2. осуществлять сбор информации от кураторов групп/классов, заведующих учебной частью о количестве рационов питания, по форме предварительного Заказа рационов питания (приложение 12);

4.2.3. составлять и направлять ежедневную предварительную Заявку на поставку пищевой продукции (рационов питания) на основании данных о ежедневном контингенте обучающихся Исполнителю, в отдел организации питания

центра транспортного обеспечения и организации питания ответственному сотруднику ООП (приложение 7). Корректировать Заявку о количестве рационов питания, согласно условиям Контракта (по необходимости);

4.2.4. формировать резервный список на дополнительное питание обучающихся для представления директору Школы/директору ИСПО им. К.Д. Ушинского, на основании точных данных о контингенте обучающихся;

4.2.5. обеспечивать ежедневный учёт фактической посещаемости обучающимися Столовой, посредством заполнения Табеля посещаемости Столовой по группам/классам (приложение 15);

4.2.6. обеспечивать формирование общего (сводного) ежемесячного Табеля (приложение 13) с отображением сводных данных по классам/группам, ежедневно заказанных суточных проб и выданных невостребованных рационов питания на основании Табелей посещаемости Столовой по группам/классам.

4.2.7. осуществлять перераспределение невостребованных рационов питания с заполнением Акта выдачи невостребованных рационов питания (приложение 1) среди обучающихся, состоящих в резервных списках;

4.2.8. вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся в ООП;

4.2.9. обеспечивать наличие в Школе, Предуниверсарии, Колледже типового комплекта документов, необходимых для организации питания (копии/оригинал):

- а) копия Контракта;
- б) ежедневная Заявка на количество рационов;
- в) Абонентская книжка для учета рационов;
- г) копия ежемесячного Реестра талонов, составленного на основании Абонентской книжки;
- д) оригинал меню на каждый день;
- е) ежемесячный общий Табель учета посещаемости Столовой;
- ж) ежедневный Табель учета посещаемости обучающимися Столовой по группам/классам;
- з) Акты выдачи невостребованных рационов питания;
- и) должностные инструкции работников Исполнителя на пищеблоке;
- к) актуальные распоряжения по организации питания;
- л) претензионные акты;
- м) документы по обеспечении питьевого режима, в том числе акты обработки кулеров;

н) пакет документов для постановки обучающихся на бюджетное питание;

о) документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и т.д.);

4.2.10. обеспечивать ведение и предоставление необходимой документации и ежемесячных отчетов в ООП для обеспечения оплаты оказанных услуг Исполнителю по Контракту не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным. В комплект документов входит:

- а) оригинал Абонентской книжки;
- б) оригинал ежемесячного Реестра талонов;

в) ежемесячный общий Табель учета посещаемости Столовой;
 г) ежедневные Табели учета посещаемости обучающимися Столовой по группам/классам;

д) Акты выдачи неостребованных рационов питания;

4.2.11. при наличии нарушений в санитарном состоянии и содержании пищеблока, а также неисполнений Контракта оформлять Претензионный акт (приложение 14) о невыполнении условий Контракта и направлять его в ООП. После устранения нарушений ответственный за организацию питания направляет Акт устранения нарушений (приложение 16) в ООП;

4.2.12. обеспечивает ежедневный контроль за:

а) целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным Заказом и Заявкой;

б) соответствием рационов питания утвержденному меню;

в) качеством поставленной продукции;

г) санитарным состоянием пищеблока;

д) выполнением графика поставок продуктов и готовой продукции, сроками их хранения и использования;

е) организацией приема пищи обучающимися;

ж) соблюдением графика работы Столовой и буфета;

з) соответствием количества заказанных и отпущенных рационов с числом обучающихся согласно данных Табеля учета посещаемости обучающихся Столовой по группам/классам;

4.2.13. обеспечивать контроль за наличием и заполнением журналов/документации у Исполнителя по Контракту в помещениях пищеблока:

а) медицинских книжек сотрудников Исполнителя на пищеблоке, отметки о своевременном прохождении гигиенической аттестации;

б) журнала бракеража скоропортящейся пищевой продукции;

в) журнала бракеража готовой пищевой продукции;

г) гигиенического журнала (сотрудники);

д) журнала учета температурного режима холодильного оборудования;

е) журнала учета температуры и влажности в складских помещениях;

ж) свидетельства о поверке весового оборудования;

з) ежедневных сопроводительных документов на поставляемую готовую и сырую продукцию;

и) фактического меню, согласованного с ответственным за организацию питания Школы, Предуниверсария, Колледжа;

к) инструкций к моющим и дезинфицирующим средствам, размещенным непосредственно на пищеблоке;

л) маркировку дезинфицирующих средств с указанием названия, концентрации, даты приготовления, предельного срока годности (при отсутствии оригинальной маркировки на емкости со средством);

м) журнала учета и расходования обеззараживающих и дезинфицирующих средств;

н) актов санитарной обработки устройств раздачи воды с применением дезинфекционного средства (не реже 1 (одного) раза в 3 (три) месяца с учетом графика каникул, утвержденного в Университете);

о) копий договоров оказания услуг по вывозу отходов, в том числе пищевых отходов;

4.2.14. обеспечивать ежедневное заполнение Табеля учета посещаемости обучающимися Столовой по группам/классам (приложение 15);

4.2.15. обеспечивать контроль ежедневного предварительного накрытия столов (сервировку).

4.3. ООП:

4.3.1. разрабатывает проект положения об организации питания и обеспечении питьевого режима за счет средств бюджета города Москвы обучающихся Университета;

4.3.2. осуществляет и координирует в Университете организацию питания и обеспечение питьевого режима обучающихся за счет средств бюджета города Москвы;

4.3.3. проводит проверку пищеблоков согласно утвержденному графику и внеплановую проверку по распоряжению руководителя ЦТОиОП. Результаты проверок оформляются итоговым документом о результатах проверки пищеблоков;

4.3.4. в установленном порядке готовит необходимые документы для заключения/закрытия Контракта;

4.3.5. при выявлении нарушений или ненадлежащего исполнения Контракта инициирует претензионную работу в установленном порядке;

4.3.6. принимает от ответственных за организацию питания документацию и осуществляет контроль ведения внутренней отчетной документации для подтверждения фактически израсходованных рационов питания;

4.3.7. ежемесячно производит сверку документации, предоставляемой ответственными за организацию питания, с отчетными документами Исполнителя по Контракту для оплаты фактически оказанных услуг на основании сформированного и подписанного Исполнителем и Заказчиком УКЭП УПД;

4.3.8. готовит и передает в управление финансов для последующей оплаты за фактически оказанные услуги Исполнителем по Контракту пакет документов, а именно служебную записку с приложением подписанного УКЭП УПД, Сводного отчета о количестве полных рационов питания и комплектов бутилированной воды Исполнителя;

4.3.9. на основе предоставленных данных (Сводного отчета от Исполнителя, Сведений по контингенту обучающихся на бюджетной основе от Школы и ИСПО им К.Д. Ушинского) формирует и передает консолидированные отчеты по питанию в Департамент образования и науки города Москвы;

4.3.10. обеспечивает хранение документов первичного учета исполнения Контракта в следующем составе: Абонементные книжки, Реестры талонов, общие Табели учета посещаемости Столовой обучающимися, Табели учета посещаемости обучающимися Столовой по группам/классам, Акты выдачи невостребованных рационов питания, УПД, Сводные отчеты Исполнителя, Заключение комиссии по результатам экспертизы, проводимой силами Заказчика на оказание услуг



по организации питания и обеспечению питьевого режима обучающихся ГАОУ ВО МГПУ, копии платежных поручений по оплате услуг Исполнителя;

4.3.11. при необходимости уведомляет ответственных за организацию питания о собраниях, совещаниях;

4.3.12. проводит методическую работу по сопровождению процесса организации питания обучающихся для ответственных за организацию питания;

4.3.13. осуществляет контроль надлежащего исполнения Контракта совместно с бракеражной комиссией.

4.4. Родители (законные представители) обучающихся:

4.4.1. обязуются своевременно сообщать куратору о болезни обучающегося или его временном отсутствии в Школе, Предуниверсарии, Колледже для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать куратора об имеющихся у обучающегося аллергических реакциях на продукты питания;

4.4.2. ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию навыков здорового образа жизни и правильного питания;

4.4.3. вправе участвовать в проведении мероприятий по контролю организации питания обучающихся, согласно МР 2.4.0180-20:

а) в составе комиссии по питанию;

б) в форме анкетирования родителей и детей;

4.4.4. вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично;

4.4.5. вправе знакомиться с примерным ежедневным меню.

4.5. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания (бракеражная комиссия) осуществляет контроль:

а) за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции;

б) за соответствием рационов питания согласно утвержденному меню;

в) за качеством готовой продукции;

г) за санитарным состоянием пищеблока;

д) за выполнением графика поставок продуктов и готовой продукции, сроками и условиями их хранения и использования;

Работа комиссии осуществляется в соответствии с Порядком, согласованным с ЦТОиОП (приложение 17).

5. Этапы ведения претензионной работы

5.1. В случае обнаружения недостатков или нарушений исполнения условий Контракта ответственный за организацию питания составляет Претензионный акт (приложение 14) с документальным подтверждением нарушений (копии документов, фото и пр.) и установлением сроков устранения нарушений в Акте устранения нарушений (приложение 16), который подписывается обеими сторонами.

Отсканированные копии документов направляются по электронной почте в ЦТОиОП.

5.2. В случае не устранения Исполнителем выявленных нарушений, обозначенных в претензионном акте, или устранении их не в полном объеме, ответственный за организацию питания составляет служебную записку за подписью

директора Школы/директора ИСПО им. К.Д. Ушинского, в которой описывает допущенные Исполнителем по Контракту нарушения, направляет ее руководителю ООП.

5.3. Претензионная работа по факту установленных нарушений исполнения Контракта Исполнителем инициируется ООП в соответствии с локальными нормативными актами Университета, регламентирующими претензионно исковую работу.

Приложение 1
к Положению об организации питания
и обеспечении питьевого режима за
счет бюджета города Москвы
обучающихся ГАОУ ВО МГПУ

Акт выдачи не востребовавшихся рационов питания
за «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата	Ф.И.О. отсутствующего	№ группы, класса	Ф.И.О. получившего питание

Составил _____
(ответственный за организацию питания)
м.п.



Приложение 2
к Положению об организации питания
и обеспечении питьевого режима за
счет средств бюджета города Москвы
обучающихся ГАОУ ВО МГПУ

Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции

Дата и час поступления пищевой продукции	Наименование	Факты	Дата выявления	Изготовитель	Поставщик	Количество поступившего продукта (в кг., л., шт.)	Номер документа, подтверждающего безопасность принятого пищевого продукта (декларация о соответствии, документы по экспертизе)	Результаты органолептической оценки поступившего продовольственного сырья и пищевых продуктов	Условия хранения и конечный срок реализации	Дата и час фактической реализации	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение 3
к Положению об организации питания
и обеспечении питьевого режима за
счет средств бюджета города Москвы
обучающихся ГАОУ ВО МГПУ

Журнал бракеража готовой пищевой продукции

Дата и час изготовл ения блюда	Время снятия бракера жа	Наимено вание готового блюда	Результаты органолептиче ской оценки качества готовых блюд	Разрешение к реализации блюда, кулинарного изделия	Подпись членов бракеражно й комиссии	Результаты взвешивани я порционных блюд	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
к Положению об организации питания
и обеспечении питьевого режима за
счет средств бюджета города Москвы
обучающихся ГАОУ ВО МГПУ

Гигиенический журнал (сотрудники)

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работни ка	Должн ость	Подпись сотрудника об отсутствии признаков инфекционн ых заболеваний у сотрудников и членов семьи	Подпись сотрудника об отсутствии признаков инфекционных заболеваний верхних дыхательных путей и гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела	Результат осмотра медицинским работником (ответственным лицом) (допущен/отстранен)	Подпись медицинского работника (ответственного лица)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5
к Положению об организации питания
и обеспечении питьевого режима за
счет средств бюджета города Москвы
обучающихся ГАОУ ВО МГПУ

Журнал учета температурного режима холодильного оборудования

Месяц/день	Холодильник	Морозилка
1	2	3

Приложение 6
к Положению об организации питания
и обеспечении питьевого режима за
счет средств бюджета города Москвы
обучающихся ГАОУ ВО МГПУ

Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях

Дата, месяц	Наименование складского помещения	Периодичность снятия показаний	Температура, °С	Относительная влажность воздуха, %
1	2	3	4	5
		утро		
		вечер		

Приложение 7
к Положению об организации питания
и обеспечении питьевого режима за
счет средств бюджета города Москвы
обучающихся ГАОУ ВО МГПУ

ЗАЯВКА
на оказание услуг по организации питания и обеспечении питьевого режима
обучающихся

(указать наименование образовательной организации)

Номер контракта (договора):	
Дата оказания услуг:	
Место оказания услуг:	

Объем оказываемых услуг:

Категории питающихся (в соответствии с приложением к Техническому заданию)	Потребность в Рационах питания					
	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Полдник	Ужин	Второй ужин
	Кол-во (шт)	Кол-во (шт)	Кол-во (шт)	Кол-во (шт)	Кол-во (шт)	Кол-во (шт)
Основное (организованное) меню	(указывается наименование)					
Основное (организованное) меню	(указывается наименование)					
Основное (организованное) меню	(указывается наименование)					

Комплекты бутилированной воды	Потребность в бутилированной воде, к-тов	

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись (представителя Заказчика услуг)

Приложение 8
к Положению об организации питания
и обеспечении питьевого режима за
счет средств бюджета города Москвы
обучающихся ГАОУ ВО МГПУ

АБОНЕМЕНТНАЯ КНИЖКА

учета услуг по организации питания и обеспечении питьевого режима обучающихся

(наименование образовательной организации)

Место оказания услуг: _____
(указывается в соответствии с приложением №3 к контракту)

Категория питающихся: _____
(указывается в соответствии с приложением №1 к Техническому заданию)

Начата «__» _____ 20__ г.

Окончена «__» _____ 20__ г.

КОРЕШОК № _____

Дата оказания услуг: «__»
_____ 20__ г.

Отпущено Исполнителем / Принято
Заказчиком услуг:

Рационы питания по отдельным приемам пищи	Количество, шт. (с учетом суточной пробы)
Завтрак	
Второй завтрак	
Обед	
Полдник	
Ужин	
Второй ужин	
Количество комплектов бутилированной воды	

ТАЛОН № _____

Дата оказания услуг: «__»
_____ 20__ г.

Отпущено Исполнителем / Принято
Заказчиком услуг:

Рационы питания по отдельным приемам пищи	Количество, шт. (с учетом суточной пробы)
Завтрак	
Второй завтрак	
Обед	
Полдник	
Ужин	
Второй ужин	
Количество комплектов бутилированной воды	



Приложение 9
к Положению об организации питания
и обеспечении питьевого режима за
счет средств бюджета города Москвы
обучающихся ГАОУ ВО МГПУ

Реестр талонов
услуг по организации питания и обеспечении питьевого режима обучающихся

(наименование образовательной организации)

Контракт № _____ от «__» _____ 20__ г.
Период оказания услуг с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Место оказания услуг (адрес объекта образовательной организации)

Дата и номер талона Абонементной книжки	Сведения о реализованных Рационах питания, шт.					Сведения о реализованных комплектах бутилированной воды, К-Т
	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Полдник	Ужин	Второй ужин
Контингент питающихся: обучающиеся, осваивающие образовательные программы дошкольного образования, в возрасте 1,5- 3 г.						
11.01.20__ г. № _____						
12.01.20__ г. № _____						
...						
Контингент питающихся: обучающиеся, осваивающие образовательные программы дошкольного образования, в возрасте 3-7 г.						
11.01.20__ г. № _____						
12.01.20__ г. № _____						
...						

Составил _____ (подпись, Ф.И.О.) М.П. Проверил _____ (подпись, Ф.И.О.) М.П. (Заказчик)

Приложение 10
к Положению об организации питания и
обеспечении питьевого режима за счет средств
бюджета города Москвы обучающихся ГАОУ
ВО МГПУ

Сводный отчет по услугам по организации питания и обеспечения питьевого режима обучающихся

(наименование образовательной организации)

Контракт № _____ от «__» _____ 20__ г.		20__ г. по «__» _____ 20__ г.																							
Период оказания услуг: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.		Сведения о реализованных Рационах питания (РП)																							
№ п/п	Наименование объекта	Заказчика	Адрес объекта образовательной организации (место оказания услуг)	Завтрак			Второй завтрак			Обед			Полдник			Ужин			Второй ужин			Сведения о реализованных комплектах бутилированной воды (КБВ)			Стоимость услуг за отчетный
				Цена РП по ГК, р	Кол-во РП, шт.	Стоимость РП, руб.	Цена РП по ГК, р	Кол-во РП, шт.	Стоимость РП, руб.	Цена РП по ГК, р	Кол-во РП, шт.	Стоимость РП, руб.	Цена РП по ГК, р	Кол-во РП, шт.	Стоимость РП, руб.	Цена РП по ГК, р	Кол-во РП, шт.	Стоимость РП, руб.	Цена КБВ по ГК, р	Кол-во КБВ, шт.	Стоимость КБВ, руб.				
Контингент питающихся: обучающиеся, осваивающие образовательные программы дошкольного образования, в возрасте 1,5-3 л.																									
1	...																								
Контингент питающихся: обучающиеся, осваивающие образовательные программы дошкольного образования, в возрасте 3-7 л.																									
1	...																								
Контингент питающихся: обучающиеся, осваивающие образовательные программы начального образования																									
1	...																								
Контингент питающихся: обучающиеся, осваивающие образовательные программы основного общего, сред общего образования																									
1	...																								

Приложение: Реестры талонов по каждому объекту Заказчика.

Составил _____ (Исполнитель) Проверил _____ (Заказчик)

Приложение 11
к Положению об организации питания и
обеспечении питьевого режима за счет средств
бюджета города Москвы обучающихся ГАОУ ВО
МГПУ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам экспертизы проводимой силами Заказчика на оказание услуг по организации питания и обеспечению питьевого режима обучающихся в
20__-20__ годах (ГАОУ ВО МГПУ),
предусмотренных Контрактом от «__» 20__ года №__ (далее – контракт) «__» 20__ г.

Сведения о членах экспертной комиссии

Председатель экспертной комиссии:
Заместитель председателя Комиссии:
Члены экспертной комиссии:

Секретарь комиссии:

I. Сведения о контракте

Наименование предмета контракта	Фактический адрес оказания услуг (адрес пищеблока)	Срок оказываемых услуг	Обеспечение исполнения контракта	Срок действия контракта
Оказание услуг по организации питания и обеспечению питьевого режима обучающихся				

II. Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе)

Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	Местонахождение (местожительство), адрес, телефон, адрес электронной почты	ИНН	КПП	ОГРН

III. Информация об исполнении контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта

Наименование товаров, работ, услуг предусмотренных контрактом	Фактический адрес оказания услуги (адрес пищеблока)	Срок оказания услуг по контракту	Срок оказания услуг за период	Сумма контракта	Сумма контракта за период(без учета неустойки)	Дата исполнения по контракту	Дата исполнения периода	Наименование и реквизиты документа исполнения контракта
---	---	----------------------------------	-------------------------------	-----------------	--	------------------------------	-------------------------	---

Экспертной комиссией по закупкам проведена экспертиза услуг, предусмотренных контрактом.

ВЫВОДЫ по заключению:

Подписи членов приемочной комиссии

Приложение 12
к Положению об организации
питания и обеспечении
питьевого режима за счет
средств бюджета города
Москвы обучающихся ГАОУ
ВО МГПУ

Заказ
рационов питания

Адрес _____
Класс/группа _____

Дата	Название рациона	Кол-во рационов
	Завтрак	
	Обед	

Должность
ФИО



Приложение 13
к Положению об организации
питания и обеспечении
питьевого режима за счет
средств бюджета города
Москвы обучающихся ГАОУ
ВО МГПУ

Табель за _____ 202_ г.

Образовательная организация _____
Вид расчета _ за счет средств бюджета города Москвы _

№ п / п	Г р у п п а	Дата																															В се го за м ес яц гр уп па м
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1																																	
2																																	
Выда но по груп пам																																	
Резе рв																																	
Суто чная проб а																																	
Заказ																																	
Итого																																	

Ответственный за организацию питания _____ ФИО _____ дата составления «__» _____ 202_ г.



Приложение 14
к Положению об организации
питания и обеспечении
питьевого режима за счет
средств бюджета города
Москвы обучающихся ГАОУ
ВО МГПУ

(наименование)	
№ _____	Название компании

Претензионный акт

В соответствии с контрактом от «__» _____ 202__ года № _____ на оказание услуг по организации питания и обеспечении питьевого режима обучающихся Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – ГАОУ ВО МГПУ) является Заказчиком.

«__» _____ 202__ г. в ходе оказания услуг по адресу: _____ выявлены следующие недостатки:

№ п/п	Описание недостатков	Требование об устранении
1		

Не устранение недостатков в указанные сроки является основанием для выставления штрафных санкций в соответствии с положениями Контракта и Технического задания.

ОЗНАКОМЛЕН

Представитель Исполнителя

Представитель Заказчика
Ответственный за организацию
питания

_____ подпись

_____ подпись



Образовательная организация _____
Вид расчета за счет бюджета города Москвы _____

[illegible]

дата составления «__»

ПП - производственная практика

Приложение 16
к Положению об организации
питания и обеспечении
питьевого режима за счет
средств бюджета города
Москвы обучающихся ГАОУ
ВО МГПУ

(наименование)

№

Название компании

Акт устранения нарушений

В соответствии с гражданско-правовым договором от «__» _____ 202_ года № _____ на оказание услуг по организации питания и обеспечении питьевого режима обучающихся Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – ГАОУ ВО МГПУ) является Заказчиком.

«__» _____ 202_ г. в ходе оказания услуг по адресу: _____ выявлены следующие недостатки:

№ п/п	Перечень недостатков	Отметки об устранении

Не устранение недостатков в указанные сроки является основанием для выставления штрафных санкций в соответствии с положениями Контракта и Технического задания.

Представитель Исполнителя

Представитель Заказчика
Ответственный за организацию
питания

подпись

подпись



Приложение 17
к Положению об организации
питания и обеспечении
питьевого режима за счет
средств бюджета города
Москвы обучающихся ГАОУ
ВО МГПУ

Порядок работы бракеражной комиссии
на 20__-20__ учебный год.

№	Название мероприятия	Ответственные члены бракеражной комиссии	Сроки
1.	Заседание членов комиссии по теме: «Готовность пищеблока и обеденного зала к началу нового учебного года. Анализ санитарных книжек у сотрудников пищеблока. Утверждение плана работы комиссии на новый учебный год.		
2.	Отслеживание составления меню в соответствии с нормами и калорийностью блюд.		
3.	Контроль сроков реализации продуктов.		
4.	Отслеживание технологии приготовления, закладки продуктов, выхода блюд.		
5.	Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока.		
6.	Комплексная проверка состояния пищеблока, наличие суточных проб, маркировка банок и кухонного инвентаря.		
7.	Контроль взвешивания порций, правила хранения продуктов, температурный режим.		
8.	Проверка качества используемой посуды. Наличие контрольной порции. Соблюдение технологии закладки продуктов.		
9.	Правила хранения овощей, сыпучих продуктов. Соблюдение графика уборок помещений пищеблока.		
10.	Проверка наличия контрольной порции. Обработка используемой посуды (тарелки, чашки, ложки, вилки). Ведение журнала качества наличие суточных проб, маркировка банок.		
11.	Проверка соответствие порции, взятой произвольно со стола учащихся по весу с контрольной порцией.		
12.	Хранение овощей и фруктов. Обработка яиц перед приготовлением.		
13.	Обработка посуды и кухонного инвентаря, соблюдение технологии приготовления блюд.		
14.	Правила хранения продуктов. Маркировка уборочного инвентаря.		
15.	Заседание членов бракеражной комиссии по теме: «Анализ работы комиссии за 20__-20__ учебный год»		

Приложение 18
к Положению об организации
питания и обеспечении
питьевого режима за счет
средств бюджета города
Москвы обучающихся ГАОУ
ВО МГПУ

**АКТ РАЗНОГЛАСИЙ
по реестру талонов**

г.Москва

« »

20 г.

лице

, именуемое в дальнейшем «Заказчик» в

,
(должность, Ф.И.О.)

с одной стороны, и

,
(наименование организации) именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице
(должность, Ф.И.О.), с другой стороны, вместе именуемые «Стороны»,
составили настоящий акт о нижеследующем:

При согласовании Реестра талонов за _____ 20__ г., представленного
Исполнителем, были установлены следующие несоответствия по количеству
Рационов питания, выданного Исполнителем Заказчику, а именно:
(далее описываются сведения указанные в Реестре талонов, представленные
Исполнителем, по которым есть расхождения, и указываются сведения из
корешков Абонементной книжки на соответствующие даты)

Приложения: Копии корешков Абонементной книжки, указанных в
настоящем акте.

Заказчик:

/

/

/

/

М.П.

М.П

Исполнитель:



Сведения по контингенту обучающихся на бюджетной основе

[illegible]

* - Расчет человек производится от общего количество заказанных обедов в текущем месяце по реестру питающей организации (горячие обеды/сухие пайки) разделенное на количество дней питания в данном месяце

Об утверждении Положения-191-02