



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА № 67»**

121170, г. Москва, Кутузовский проезд,
д.10, стр.1
Тел./факс (499)148-15-32

ИНН 7730026170 / КПП 773001001
ОГРН 1037739353926
e-mail: 67@edu.mos.ru

ПРИКАЗ

09.09.2019

№ 120

г. Москва

**Об утверждении и введении в действие
инструкции, регламентирующей работу
ответственных по организации питания в учебных корпусах
дошкольного уровня образования**

В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13, статья 14, пункт 14.23, утвержденного постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 и в целях обеспечения социальных гарантий обучающихся, охраны и укрепления их здоровья, а также во исполнение Государственного контракта от 14.06.2019 № 1567-90-2019 на оказание услуг по организации питания и обеспечении питьевого режима обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 67»,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить и ввести в действие «Инструкцию работника, ответственного за организацию питания питьевого режима в учебном корпусе дошкольного уровня образования» согласно Приложению № 1 к настоящему приказу;
2. Утвердить и ввести в действие обязательный перечень документов, нормативных актов, нормативной документации (СанПиН, СП, ГОСТы и др.) для применения (использования) в своей деятельности работниками ГБОУ «Школа № 67», отвечающих за питание и обеспечение питьевого режима обучающихся в учебных корпусах дошкольного уровня образования согласно Приложению № 2 к настоящему приказу;

3. Ответственному за организацию питания и обеспечению питьевого режима обучающихся по комплексу ГБОУ «Школа № 67» Черновой Ю.Д. ознакомить с настоящей инструкцией работников ГБОУ «Школа № 67» отвечающих за организацию питания и обеспечение питьевого режима обучающихся в учебных корпусов дошкольного уровня образования;

4. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на ответственного по организации питания и питьевого режима обучающихся по комплексу ГБОУ «Школа № 67» Черновой Ю.Д.;

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора ГБОУ «Школа № 67» Макаровского Е.Н..

6. Секретарю Шиковой В.В. ознакомить с приказом сотрудников школ в части их касающихся.

7. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор ГБОУ «Школа № 67»



Козлов А.Е.

М.П.

Исполнитель:
Чернова Ю.Д.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ «Школа № 67»
Козлов А.Е.
«09» 09 2019



ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РАБОТНИКА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПИТАНИЯ И ПИТЬЕВОГО РЕЖИМА В УЧЕБНЫХ КОРПУСАХ ДОШКОЛЬНОГО УРОВНЯ ОБРАЗОВАНИЯ

1. обязанности работника по организации питания в учебном корпусе дошкольного уровня образования

Контроль за работой пищеблока, буфетной и помещения для приема пищи;

- 1.1.** Контролирует всю практическую работу пищеблока и его персонала, а также технологический процесс приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- 1.2.** Контролирует соблюдение (в том числе, с постоянным применением средств видеонаблюдения) санитарно-эпидемиологических правил по контракту и СанПиНа 2.4.5.2409-08 глава 5 и СанПиНа 2.4.1.3049-13, не вмешиваясь и не препятствуя работе пищеблока, согласно государственному контракту;
- 1.3.** Контролирует содержание пищеблока Исполнителем услуги в соответствии с требованиями контракта, СанПиНа 2.4.5.2409-08, СанПиН 2.4.1.3049-13, СанПиН 2.3.6.1079-01; своевременные ремонт и обслуживание неисправного торгового технологического оборудования, хранение продуктов питания в соответствии с требованиями СанПиНа 2.4.5.2409-08, СанПиН 2.4.1.3049-13, СанПиН 2.3.6.1079-01;
- 1.4.** Контролирует (обеспечивает) ежедневную санитарную обработку грузовых площадок лифтового оборудования, задействованного при транспортировке готовых блюд. В том случае если лифтовое оборудование не передано по договору аренды в безвозмездное пользование Исполнителю, Получатель услуг ежедневно контролирует проведение санитарной обработки грузовых площадок лифтового оборудования сотрудниками Получателя услуг;
- 1.5.** С целью контроля за соблюдением технологического процесса приготовления блюд (СанПиН 2.4.5.2409-08 ст.14, п. 11, п. 14, СанПиНа 2.4.1.3049-13) ежедневно перед каждым приемом пищи обучающимися (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин), контролирует отбор суточной пробы готовой продукции от каждой партии приготовленных блюд и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре + 2*С - + 6*С. Отбор суточной пробы осуществляет работник пищеблока (повар) согласно Приложению № 11 Правил и норм СанПиНа 2.4.5.2409-08 и СанПиНа 2.4.1.3049-13. Контроль за

правильностью отбора и условиями хранения суточных проб осуществляет медицинский работник и/или ответственный по питанию;

1.6. Контролирует своевременную сервировку столов в обеденных залах групп дошкольного уровня образования и распределение блюд по группам согласно представленного Исполнителем услуг меню;

1.7. Ежедневно контролирует в раздаточном цехе нормы порционирования блюд (в граммах) по возрастным группам согласно утвержденного Исполнителем и Получателем услуг меню, На основании статьи 9 СанПиНа 2,3.6.1079-01 контролирует температурный режим блюд при раздаче пищи (не ниже - 75*С первые блюда и не ниже + 65 *С вторые блюда, гарниры);

1.8. Ежедневно проверяет количество и качество продуктов питания, готовых блюд при их поступлении, ведет контроль за их хранением в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, внешний вид, соответствие сертификатам качества, ГОСТам, ТУ, СанПиН 2.3.6.1079-01);

1.9. При приготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий Ответственный по питанию контролирует обработку сырых и готовых продуктов, соблюдение поточности технологических процессов (глава 8, СанПиН 2.3.6.1079-01);

1.10. Контролирует соблюдение правил СанПиНа 2.4.5.2409-08 и СанПиНа 2.4.1.3049-13 (статья 13) при реализации продуктов, расфасованных по штучно в отдельную пищевую пленку, наличие сертификатов соответствия, дата изготовления, сроки реализации;

1.11. Осуществляет контроль за выдачей готовой пищи. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией в составе не менее 3-х человек (п. 14.23 СанПиНа 2.4.1.3049-13). Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой кулинарной продукции. Запись результата дегустации (бракеража) заносится в бракеражный журнал установленной формы СанПиНом 2.4.1.3049-13 (таблица 1 Приложения М 8), с выставлением оценки;

1.12. Перед каждым приемом пищи обучающимися (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин) снимает пробу с приготовленной пищи перед подачей ее на стол; Контролирует порционирование блюд через линию раздачи самообслуживания согласно правил и норм СанПиНа 2.3.6.1079-01 статья 9, п. 9.3 (готовые первые и вторые блюда могут находиться на мармите или горячей плите не более 2-3 часов с момента изготовления. Салаты, винегреты, гастрономические продукты, другие холодные блюда и напитки должны выставляться в порционированном виде в охлаждаемый прилавок-витрину и реализовываться в течение одного часа);

1.13. Контролирует приготовление блюд на пищеблоке в соответствии с нормами вложений, которые указаны и утверждены Исполнителем услуг в технологических картах;

1.14. С учетом возраста обучающихся в примерном меню Ответственный по питанию контролирует соблюдение по массе порций блюд (приложение 3 СанПиНа 2.4.5.2409-08 и СанПиНа 2.4.1.3049-13), их пищевую и энергетическую ценность, суточную потребность в основных витаминах и микроэлементах для различных групп обучающихся (статья 9, таблицы 1, 3 и 4 приложения 4 СанПиНа 2.4.5.2409-08 и СанПиНа 2.4.1.3049-13);

1.15. Перед каждым приемом пищи обучающимися контролирует соблюдение норм температурного режима по выдачи готовых блюд (Правила и нормы СанПиНа 2.3.6.1079-01 глава 9, п. 9.2: горячие блюда (супы, соусы, напитки) при раздаче должны

иметь температуру не ниже 75 °С, вторые блюда и гарниры - не ниже 65 °С, холодные супы, напитки - не выше 14 °С);

1.16. Каждый рабочий день проверяет работоспособность холодильного оборудования и контролирует правильность заполнения и ведения журнала по соблюдению температурного режима (журнал заполняет и ведет заведующий производством и/или сотрудник Исполнителя услуг);

1.17. Осуществляет ежедневный (в учебном корпусе дошкольного уровня образования) обход групп, проверяет организацию питания в группах учебного корпуса дошкольного уровня образования, соблюдение графика получения (выдачи) пищи, наличие и заполнение санитарного журнала осмотра помощников воспитателя;

1.18. Контролирует отпуск питьевой воды, продуктов питания и готовых блюд из пищеблока в группы учебного корпуса дошкольного уровня образования строго по графику, фактическому наличию детей в группах учебного корпуса дошкольного уровня образования и установленным в меню нормам;

Контроль за ведением обязательной документации

1.19. Проводит ежедневный контроль за размещением меню воспитателями групп учебного корпуса дошкольного уровня образования на информационной доске;

1.20. Каждый календарный день до 10.00 собирает заявки (в письменном виде) от воспитателей групп учебного корпуса дошкольного уровня образования для комплектования заказа. Поданные письменные заявки регистрируют в журнале;

1.21. Каждый календарный день до 10.30 формирует общий заказ рационов по учебному корпусу дошкольного уровня образования;

1.22. Каждый календарный день до 11.00 передает заявки заведующей производством (повару) Исполнителю услуг и отправляет письменную заявку на бумажном носителе на официальную электронную почту, указанную в Контракте и по электронной системе «Проход и питание»;

1.23. Ежедневно контролирует наличие документов и ведение документации пищеблока (абонементная книжка, журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции — входной контроль, санитарный журнал осмотра персонала, журнал прихода товаров на пищеблок, ведомости довоза товаров и пищевых продуктов, медицинские книжки персонала Исполнителей услуг, журнал по соблюдению температурного режима холодильного оборудования);

1.24. Ежедневно контролирует меню-раскладку на следующий день при участии заведующего производством;

1.25. Ежедневно ведет документацию блюд (реестр поданных заявок по питанию, выполнение заявок Исполнителем услуг, соответствие приготовленной пищи с утвержденным меню, соблюдение температурного режима при раздаче и порционировании салатов, первых и вторых блюд, напитков, компотов);

1.26. Контролирует стоимость рационов за каждый календарный день по оказанным услугам. Сведения о стоимости и количестве рационов питания, указанных в Абонентской книжке Исполнителем услуг, Ответственный по питанию сверяет каждый день с фактически оказанными услугами. В случае расхождения сведений Заказчик и Исполнитель в течении 1 (одного) рабочего дня проводят совместную сверку;

1.27. Ежедневно в конце каждого приема пищи в корешке и талоне Абонементной книжки ответственный по питанию указывает количество рационов питания и комплектов бутилированной воды, предоставленных Исполнителем на определенную дату. Корешок подписывается Исполнителем, остается у Заказчика и служит отчетным документом. Талон подписывается Заказчиком, остается у Исполнителя и служит отчетным документом (статья 4, п. 4.1, п. 4.2 Контракта);

1.28. Предоставляет Ответственному за питание комплекса ежемесячный отчет по организации питания обучающихся не позднее **05 числа** каждого месяца, следующего за отчетным, по установленной форме.

1.29. Составляет претензионные акты Исполнителю в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий и требований Контракта (ст. 4, п. 4.1-4.12, ст. 5, раздел 5.2 п.5.2.1, раздел 5.4, п. 5.4.1-5.4.26, ст. 6, п. 6.1-6.2) и условий и требований Технического задания (Приложение № 1 к Контракту ст. 2, 3, 4, 5, 6), а также в случае обнаружения недостатков в ходе оказания услуг, Исполнителем на объекте Заказчика. Претензионные акты подписывается представителем Исполнителя на блоке питания и направляются Заказчиком Исполнителю услуг в течении 2-х календарных дней с момента выявления недостатков с официальной почты Заказчика на официальную почту Исполнителя, указанных в Контракте (ст. 15) и один экземпляр претензионного акта передается заведующей производством (повару) на блоке питания;

1.30. Осуществляет контроль за размещением Исполнителем услуги обязательной информации на «Информационной доске» (ФЗ «Правила торговли», ФЗ «О защите прав потребителя», меню, график работы пищеблока и буфета, книга отзывов и предложений, контактные номера телефонов руководителей Исполнителя услуг). Требуется от Исполнителя замена, обновление обязательной документации на «Информационной доске».

Контроль за организацией питьевого режима

1.31. Контролировать обеспечение обучающихся питьевой водой Исполнителем, отвечающей гигиеническим требованиям, предъявляемым к качеству воды, ее минерализации согласно ГОСТ;

1.32. Контролировать своевременную поставку питьевой вода, расфасованную в емкости;

1.33. При организации питьевого режима с использованием бутилированной воды, контролировать обеспечение мест приема питьевой воды достаточным количеством чистой посуды (стеклянной, фаянсовой - в группе), а также отдельными промаркированными подносами для чистой и использованной стеклянной или фаянсовой посуды; контейнерами для сбора использованных разовой посуды;

1.34. Осуществлять надлежащий контроль за документами соответствия качества по каждой партии поставленной бутилированной воды, подтверждающие ее происхождение, качество и безопасность;

1.35. Контролировать своевременную утилизацию пустых полиэтиленовых бутылок из буфетных групп;

1.36. Контролировать организацию питьевого режима в группах учебного корпуса дошкольного уровня образования:

- организацию питьевого режима воспитанников осуществляется только с использованием воды, расфасованной в емкости 1,5 литра, при условии организации контроля за розливом питьевой воды в кружки из открытой емкости 1,5 литра;
- бутилированная вода 1,5 литра, поставляемая в образовательные учреждения, должна иметь документы, подтверждающие ее происхождение, качество и безопасность;
- в конце рабочего дня пустая тара из-под питьевой воды (1,5 литра) должна быть утилизирована в контейнеры ТБО;
- оставшееся питьевая вода в открытых бутылках (1,5 литра) в конце рабочего дня должна быть вылита из бутылей, а бутылки утилизированы в контейнеры ТБО;

1.37. Контролировать работу воспитателей и помощников воспитателей в группах учебного корпуса дошкольного уровня образования краткосрочного пребывания (далее - ГКП) по организации и соблюдению правил питьевого режима для воспитанников, а именно:

- обеспечивается время кипячения воды (при температуре 100°C) в течение не менее **пяти минут**;
- для хранения кипяченой воды в ГКП лучше использовать чайники из нержавеющей стали, в которых кипятится вода на пищеблоке;
- **кипятить воду в кухонной посуде (кастрюли, ведра) и переливать в чайники из нержавеющей стали не допускается;**
- смену воды необходимо проводить не реже чем через **3 часа** с момента её кипячения;
- при смене кипяченой воды чайник необходимо вымыть в соответствии с инструкцией по правилам мытья кухонной посуды, для мытья рожков используют ерши.
- до раздачи детям питьевой воды, кипяченая вода должна быть охлаждена до комнатной температуры непосредственно в чайнике. Оптимальная температура питьевой воды, выдаваемой ребенку, должна быть 18 - 20°C;
- на период пока остывает вода в одном чайнике, питьевой режим в ГКП должен быть организован из другого чайника;
- в ГКП учебного корпуса дошкольного уровня образования при организации питьевого режима необходимо использовать стеклянную, фаянсовую, фарфоровую чайную посуду 220-250 мл. (стаканы, чашки, кружки). В группе учебного корпуса дошкольного уровня образования должно быть достаточное количество чистой посуды, а также промаркированные подносы для чистой и использованной посуды. Чистая просушенная чайная посуда ставится в специально отведенном месте на промаркированные подносы «чистая посуда» (вверх дном), а использованная — на отдельный промаркированный поднос «использованная посуда». Мытье чайной посуды осуществляется организованно при накоплении использованной посуды, в моечных ваннах (раковинах) для мытья столовой посуды;

2. Ответственный по организации питания в учебном корпусе дошкольного уровня образования ведет следующую обязательную документацию и отвечает за ее достоверность данных и ее состояние:

- 2.1. табель учета и посещаемости детей (воспитанников) в группах учебного корпуса дошкольного уровня образования;
- 2.2. копия Контракта по организации питания и соблюдению питьевого режима обучающихся;
- 2.3. копия Технического задания к Контракту по организации питания и соблюдению питьевого режима обучающихся;
- 2.4. копия договора по передаче недвижимого имущества Исполнителю услуг в безвозмездное пользование;
- 2.5. копия реестра переданного оборудования Исполнителю услуг по пищеблоку в безвозмездное пользование;
- 2.6. копия акты разграничения балансовой принадлежности инженерных систем между Заказчиком и Исполнителем услуг к договору аренды;
- 2.7. журнал бракеража готовой кулинарной продукции (разбраковка поступающих продуктов питания);
- 2.8. журналы (санитарный журнал осмотра персонала, журнал потребности для закупки инвентаря, товаров, журнал учета ежемесячного потребления и расхода ХВС и ГВС Исполнителем услуг в блоках питания);
- 2.9. журнал фактического наличия кухонного, столового и раздаточного инвентаря в группах пребывания детей;
- 2.10. ежемесячные отчеты по питанию по установленной форме до 07 числа каждого месяца;
- 2.11. отрывные корешки Абонентской книжки;
- 2.12. ежемесячный реестр отрывных корешков услуг по организации питания и обеспечения питьевого режима с указанием номера отрывного корешка;
- 2.13. ежемесячный отчет по питанию и фактическому расходу денежных средств до 05 числа каждого месяца;
- 2.14. список обучающихся имеющих льготную категорию;
- 2.15. документы от родителей (законных представителей ребенка), подтверждающие льготную категорию обучающегося;
- 2.16. претензионные акты;
- 2.17. архивная панка актов проверок;
- 2.18. приказ директора школы о назначении бракеражной комиссии;
- 2.19. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- 2.20. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- 2.21. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья. СанПиН 2.3.6.1079-01, утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 06.11.01, с 1 февраля 2002 года;
- 2.22. Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования СанПиНа 2.4.5.2409-08;

2.23. заявления от работников учебных корпусов школьного и дошкольного уровня образования на согласие в получении платного питания или отказ от получения платного питания. Согласие или отказ на платное питание работник учебного корпуса школьного и дошкольного уровня образования пишет в текущем учебном году на любой срок получения услуги (неделя, декада, месяц, квартал, учебный год).

3. Ответственный за питание в учебном корпусе дошкольного уровня образования обязан:

- 3.1.** Обеспечивать выполнение условий и требований «Конвенции о правах ребенка» и соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 3.2.** Контролировать потребление и экономное (щадящее) расходование энергоресурсов (ХВС, ГВС, электроэнергия) на пищеблоке;
- 3.3.** Контролировать использование переданных в аренду нежилых помещений исполнителю по контракту (Ссудополучателем) в соответствии с целями, определенными в договоре о безвозмездном пользовании нежилых помещений;
- 3.4.** Контролировать санитарное состояние всех помещений блоков питания согласно правил и норм СанПиН 2.4.1.3049-13 и СанПиНа 2.4.5.2409-08 статья 5 (разделочные, раздаточные, горячий цех, холодный цех, овощной цех, моечные, складские помещения, помещения где расположено холодильное оборудование), вспомогательных помещений блоков питания (санитарные узлы, душевые, раздевалки) и технологию проведения мытья посуды согласно правил и норм СанПиНа 2.3.6.1079-01 статья 6;
- 3.5.** Контролировать своевременное проведение технического обслуживания и ремонта торгово - технологического оборудования, переданного Ссудодателем Ссудополучателю в безвозмездное пользование;
- 3.6.** Контролировать этап получения полуфабрикатов высокой степени готовности, в том числе очищенные овощи, из которых в результате минимально необходимых технологических операций получают блюда или кулинарные изделия согласно правил и норм СанПиН 2.4.1.3049-13 и СанПиНа 2.4.5.2409-08 глава 8 и МОССАНПИН 2.4.2.011-98 статья 5 п. п. 5.1 - 5.67 (тара, транспортировка, срок транспортировки, состояние автотранспорта, приемка и бракераж пищевых продуктов, сопроводительные документы, сертификаты качества и соответствия, ветеринарное заключение, сопроводительные ярлыки, сроки хранения, условия хранения). Приемка пищевых продуктов на пищеблоки образовательных учреждений может осуществляться, только если маркировка на упаковке изделий (этикетке) соответствует требованиям ГОСТ Р 51074-97 "Продукты пищевые. Информация для потребителей. Общие требования"
- 3.7.** Контролировать Исполнителя услуг по соблюдению условий хранения яиц (хранение яиц в отдельном холодильнике) и соблюдению требований и правил обработки яиц, а именно: проводить обработку в отдельном помещении, либо в специально отведенном месте мясо-рыбного цеха (правила и нормы СанПиН 2.4.1.3049-13 и СанПиНа 2.4.5.2409-08 глава 8, п. 8.14);
- 3.8.** На основании Приложения № 5 СанПиНа 2.3.6.1079-01 ответственный по питанию каждый календарный день перед началом работы обязан контролировать соблюдение правил личной гигиены персоналом Исполнителя по контракту,

воспитателями, помощниками воспитателей (ответственных по организации питания в группах). Результаты осмотра Ответственными по питанию (и/или медицинскими работниками) фиксируются в журнале установленной формы (Приложение № 6 СанПиНа 2.3.6.1079-01);

3.9. Контролировать работников пищеблока на предмет наличия на рабочем месте личной медицинской книжки установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, отметка о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации. Правила СанПиН 2.4.1.3049-13 и СанПиНа 2.4.5.2409-08 глава 8, п. 13.10 и Правила СанПиНа 2.3.6.1079-01 глава 13.

4. Ответственность

4.1. Специалист по организации питания в учебном корпусе дошкольного уровня образования несет персональную ответственность за безопасность, сохранность жизни и здоровья каждого ребенка;

4.2. Несет персональную ответственность за сохранность документации, в том числе в электронном виде;

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, ответственный за организацию питания обучающихся несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка Ответственный за организацию питания обучающихся может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.5. За причинение школе, а также закреплённого за ним/ней имущества или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей Ответственный за организацию питания обучающихся несет материальную ответственность в порядке, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.6. За неисполнение своих обязанностей специалист по организации питания в детском саду несет дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с трудовым, административным и уголовным законодательствами.

Инструкция разработана в соответствии с:

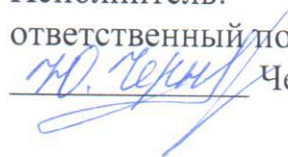
- Трудовым кодексом РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ;
- ФЗ «Об основах охраны труда в РФ» от 17.07.99 № 181-ФЗ;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593. Об утверждении Единого квалификационного

справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

- Постановлением Госстандарта РФ от 6.12.94 № 367 ОК 016-94;
- ГОСТР 6,30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система - организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 03.03.03 № 65-ст);
- действующим законодательством.

Исполнитель:

ответственный по питанию комплекса

 Чернова Ю.Д.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ «Школа № 67»
Козлов А.Е.
«09» 09 2019



Ответственный по питанию обязан знать документы 'устанавливающие требования к содержанию предоставляемых по контракту услуг: условия контракта на оказание услуг по организации питания и обеспечению питьевого режима; СанПиН 2.4.5.2409-08, СанПиН 2.4.1.3049-13, СанПиН 2.3.6.1079-01; все нормативные документы, указанные в статье 7 Технического задания (Приложение № 1 к Контракту);

Перечень нормативной документации (СанПиН, СП, ГОСТы и др.)

1. Федеральный закон от 30.03.1999 г, №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»
2. Федеральный закон №29-ФЗ от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов»
3. СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";
4. СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
5. СанПиН 2.4.4.2599-10 "Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул";
6. СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";
7. СанПиН 2.4.5.2409-08 — "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования";
8. СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»;
9. СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;
10. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий»; 2.11. СП 1.1.1058-01 с изменениями и дополнениями № 1 СП 1.1.2193-07 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и

выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий»;

11. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.1.2.1188-03 «Плавательные бассейны, Гигиенические требования к устройству, эксплуатации и качеству воды. Контроль качества»;
12. СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества»;
13. СанПиН 4690-88 «Содержание территории населенных мест»;
14. ГН 2.1.6.1338-03 "Предельно допустимые концентрации (ПДК) загрязняющих веществ в атмосферном воздухе населенных мест";
15. СанПиН 2.1.2.729-99 "Полимерные и полимер содержащие строительные материалы, изделия и конструкции. Гигиенические требования безопасности";
16. СН 2.2.4/2.1.8.562-96 "Шум на рабочих местах, в помещениях жилых, общественных зданий и на территории жилой застройки";
17. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.1.7.1287-03 "Санитарно-эпидемиологические требования к качеству почвы";
18. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.2.2.1332-03 "Гигиенические требования к организации работы на копировально-множительной технике";
19. СанПиН 3.5.2.1376-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и проведению дезинсекционных мероприятий против синантропных членистоногих»;
20. СП 3.5.3.3223-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и проведению дератизационных мероприятий»;
21. СП 2.3.6.1079-01 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья";
22. Контракт по организации питания и питьевого режима;
23. Техническое задание к Контракту.

Исполнитель:

ответственный по питанию в комплексе

 Чернова Ю.Д.