



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПИТАНИЯ

ПРИКАЗ окуд

29.01.2019

№ 01-03-60/19-0-0

**О проведении оценки
уровня организации
социального питания**

Управление соц. питания
№ Исх-01-03-60/19-0-0
от 29.01.2019



В соответствии с Порядком проведения оценки уровня организации социального питания в государственных бюджетных, казенных и автономных учреждениях Санкт-Петербурга, входящих в системы здравоохранения, образования, отдыха и оздоровления детей и молодежи, социального обслуживания населения, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2018 № 776 (далее - Порядок)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести плановую оценку уровня организации социального питания (далее - Оценка) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 65 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга, местонахождение: Санкт-Петербург, ул. Есенина, д. 26, корп. 3, лит. А (далее - Учреждение Санкт-Петербурга).

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение Оценки:

Рябинина Алексея Владимировича - ведущего специалиста отдела технологии, стандартизации и контроля Управления социального питания;

Прихоженко Ирину Юрьевну - начальника отдела физико-химического контроля Красносельского района - ведущего инженера - химика Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Испытательная лаборатория пищевых продуктов и продовольственного сырья «СОЦПИТ» Управления социального питания»;

Сивцову Ираиду Валерьевну - инженера-микробиолога отдела микробиологического контроля Невского района Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Испытательная лаборатория пищевых продуктов и продовольственного сырья «СОЦПИТ» Управления социального питания».

3. Установить, что:

3.1. Оценка проводится в целях, предусмотренных пунктом 2 Порядка, в соответствии:

с Годовым планом оценки уровня организации социального питания в государственных бюджетных учреждениях Санкт-Петербурга на 2019 год, утвержденным Управлением социального питания по согласованию с вице-губернатором Санкт-Петербурга, координирующим и контролирующим деятельность Управления социального питания;

с Методикой оценки уровня организации социального питания в государственных бюджетных, казенных и автономных учреждениях Санкт-Петербурга, входящих в системы здравоохранения, образования, отдыха и оздоровления детей и молодежи,

социального обслуживания населения, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденной распоряжением Управления социального питания от 25.10.2018 № 03-01-17/18-0-0 «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2018 № 776» (далее - распоряжение от 25.10.2018 № 03-01-17/18-0-0).

3.2. Задачей Оценки является определение уровня организации социального питания в Учреждении Санкт-Петербурга.

3.3. Предметом Оценки являются:

документы и материалы, связанные с организацией социального питания в Учреждении Санкт-Петербурга;

пробы (образцы) пищевых продуктов, продовольственного сырья и готовой продукции общественного питания, отобранные и исследованные СПб ГБУ «Испытательная лаборатория пищевых продуктов и продовольственного сырья «СОЦПИТ» Управления социального питания».

3.4. Правовым основанием Оценки является распоряжение от 25.10.2018 № 03-01-17/18-0-0.

4. Уполномоченным на проведение проверки лицам, указанным в пункте 2 настоящего приказа:

провести Оценку в срок с 13.02.2019 до 04.03.2019;

оформить справку о результатах лабораторных исследований в Учреждении Санкт-Петербурга (далее - справка) - до 26.02.2019;

оформить справку о результатах оценки уровня организации социального питания в Учреждении Санкт-Петербурга (далее - результаты Оценки) - до 28.02.2019;

представить результаты Оценки на рассмотрение начальнику Управления социального питания в срок до 01.03.2019.

5. Обеспечить в процессе Оценки проведение следующих мероприятий:

- обследование деятельности Учреждения Санкт-Петербурга на предмет организации социального питания и обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов в учреждении Санкт-Петербурга с осуществлением отбора образцов (проб) пищевых продуктов, продовольственного сырья и готовой продукции общественного питания;

- проведение лабораторных испытаний (исследований) образцов (проб) пищевых продуктов, продовольственного сырья и готовой продукции общественного питания на соответствие продуктов (сырья, продукции) по показателям качества, установленным нормативно-техническими и технологическими документами и (или) стандартами с оформлением справки;

- рассмотрение, анализ документов и материалов, представленных Учреждением Санкт-Петербурга в Управление социального питания в соответствии с Перечнем документов и материалов для проведения Оценки (согласно приложению к настоящему приказу) с учетом справки.

- оформление результатов Оценки.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа остается за начальником Управления социального питания.

**Начальник Управления
социального питания**



Н.А. Петрова

ПЕРЕЧЕНЬ¹

документов и материалов для проведения оценки уровня организации социального питания в учреждении Санкт-Петербурга

I. Общие сведения об организации социального питания в учреждении Санкт-Петербурга

**(пакет документов представляется в Управление в прошитом и пронумерованном виде
(с указанием количества страниц), заверенном подписью руководителя и печатью
учреждения Санкт-Петербурга)**

1. Сведения о выбранной (об утвержденной) исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга (далее - ИОГВ) для находящегося в его ведении учреждения Санкт-Петербурга (далее - учреждение) форме обеспечения социальным питанием, подтвержденной соответствующим решением ИОГВ (копия соответствующего решения ИОГВ или заверенная ИОГВ выписка из соответствующего решения ИОГВ).
2. Информация о наличии (отсутствии) у учреждения филиалов (отделений) (оформляется в произвольной форме за подписью руководителя учреждения).
3. Справка, заверенная подписью руководителя учреждения, включающая в себя сведения (информацию):
 - об общем количестве граждан, обеспечиваемых социальным питанием в учреждении, в том числе о количестве граждан, которым социальное питание предоставлено с использованием средств бюджета Санкт-Петербурга (с указанием категорий граждан);
 - о кратности горячего питания по категориям граждан, которым предоставляется социальное питание;
 - о стоимости рационов горячего питания.
4. Копии действующих контрактов (договоров) на закупку пищевых продуктов и продовольственного сырья или контракта (договора) на закупку услуги общественного питания для нужд учреждения (с приложениями).
5. Копии документов (актов), содержащих информацию о результатах проверок организации социального питания в учреждении и об устранении замечаний (предписаний) контрольных (надзорных) органов за два года, предшествующих году, на который утвержден Годовой план, и истекший период времени Годового плана до даты направления в Управление социального питания (далее - Управление) Пакета документов.
6. Копии действующих правоустанавливающих документов на использование помещений и оборудования пищеблока учреждения при предоставлении услуг общественного питания в учреждении.

II. Документы и материалы - по показателям и критериям Оценки (предоставляются в электронном / сканированном виде на диске DVD-RW)

1. Справка-выписка из штатного расписания учреждения или организации общественного питания, обеспечивающей социальное питание в учреждения (далее - организация), о должностях работников, должностные обязанности по которым связаны с выполнением в учреждении функций по социальному питанию (перечисляются наименования должностей в соответствии со штатным расписанием с указанием фамилий и инициалов работников, замещающих указанные должности, либо при наличии вакантных должностей - с указанием слова «вакансия»).

¹ Утвержден распоряжением Управления социального питания от 25.10.2018 № 03-01-17/18-0-0 «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2018 № 776»

2. Копии действующих должностных инструкций работников (руководителей) учреждения или организации, занятых выполнением функций по социальному питанию в учреждении.
3. Копии документов, связанных с учетом рабочего времени персонала учреждения или организации (табели учета рабочего времени, выписки из указанных табелей) на работников (руководителей), занятых выполнением функций по социальному питанию в учреждении, за месяц, предшествующий дате направления (месяцу направления) в Управление Пакета документов.
4. Копии документов, подтверждающих профессиональную подготовку работников (руководителей) учреждения или организации, занятых выполнением функций по социальному питанию в учреждении (высшее, среднее, начальное профессиональное образование; дополнительное высшее, среднее образование; высшая, средняя профессиональная переподготовка).
5. Копии локальных правовых актов учреждения или организации (приказ, распоряжение), определяющих формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников учреждения или организации, занятых выполнением функций по социальному питанию в учреждении, в том числе направление работников на прохождение независимой оценки квалификации на год, предшествующий году, на который утвержден Годовой план, и на год, на который утвержден Годовой план.
6. Копии документов, подтверждающих обучение работников (руководителей) учреждения или организации, занятых выполнением функций по социальному питанию в учреждении, по дополнительным профессиональным программам переподготовки и повышения квалификации за три года, предшествующих году, на который утвержден Годовой план, и истекший период времени Годового плана до даты направления в Управление Пакета документов.
7. Копии документов, подтверждающих обучение работников (руководителей) учреждения, занятых выполнением функций по социальному питанию в учреждении, по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Актуальные вопросы организации социального питания и обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов» за три года, предшествующих году, на который утвержден Годовой план, и истекший период времени Годового плана до даты направления в Управление Пакета документов.
8. Перечень основных средств (опись оборудования, связанного с выполнением функций по социальному питанию в учреждении), используемых для обеспечения социального питания в учреждении, на последнюю дату проведения инвентаризации.
9. Перечень (опись) материальных запасов, используемых для обеспечения социального питания в учреждении, на последнюю дату проведения инвентаризации.
10. Копии технических паспортов на холодильное и морозильное оборудование, используемое для обеспечения социального питания в учреждении.
11. Копии технических паспортов на весовое оборудование, используемое для обеспечения социального питания в учреждении.
12. Копии технических паспортов на приборы контроля температурных и влажностных режимов хранения пищевых продуктов в учреждении.
13. Копии договоров на техническое обслуживание используемых для обеспечения социального питания в учреждении холодильного и морозильного оборудования, на поверку используемого для обеспечения социального питания в учреждении весового оборудования (договоры, действовавшие в течение двух лет, предшествующих году, на который утвержден Годовой план, и истекший период времени Годового плана до даты направления в Управление Пакета документов).

14. Копии актов выполненных работ по техническому обслуживанию используемых для обеспечения социального питания в учреждении холодильного, морозильного оборудования, поверки используемого для обеспечения социального питания в учреждении весового оборудования за два года, предшествующих году, на который утвержден Годовой план, и истекший период времени Годового плана до даты направления в Управление Пакета документов.
15. Копии внутренних документов учреждения или организации, регулирующих порядок действий персонала при осуществлении входного контроля при приемке в учреждение пищевых продуктов и продовольственного сырья (инструкции по приемке, порядок приемки).
16. Копия журнала бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья (копии листов входного контроля) поступивших в складские помещения (кладовые) учреждения пищевых продуктов и продовольственного сырья за период двух полных циклов питания (исполнения циклических меню рационов питания в учреждении).
17. Копии товарно-транспортных накладных на доставку пищевых продуктов и продовольственного сырья в складские помещения (кладовые) учреждения за период двух полных циклов питания (исполнения циклических меню рационов питания в учреждении).
18. Копии сертификатов качества и деклараций соответствия на пищевые продукты и продовольственное сырье, принятые в складские помещения (кладовые) учреждения, за период двух полных циклов питания (исполнения циклических меню рационов питания в учреждении).
19. Копии внутренних документов учреждения или организации, фиксирующих контроль за температурными и влажностными режимами хранения пищевых продуктов и продовольственного сырья в учреждении (журналы контроля, листы контроля) за период двух полных циклов питания (исполнения циклических меню рационов питания в учреждении).
20. Копии Программ производственного контроля учреждения или организации за год, предшествующий году, на который утвержден Годовой план, и на год, на который утвержден Годовой план.
21. Копии протоколов испытаний пищевых продуктов и продовольственного сырья, проводимых в рамках исполнения Программы производственного контроля учреждения или организации за год, предшествующий году, на который утвержден Годовой план, и истекший период времени Годового плана до даты направления в Управление Пакета документов.
22. Копии документов на отпуск пищевых продуктов и продовольственного сырья на производство пищеблока учреждения (меню-раскладки или меню-требования, накладные) за период двух полных циклов питания (исполнения циклических меню рационов питания в учреждении).
23. Копии действующих циклических меню рационов горячего питания для обеспечения социального питания в учреждении.
24. Копии меню рационов питания текущего дня за период двух полных циклов питания (исполнения циклических меню рационов питания в учреждении).
25. Копии актов замены суточных рационов питания и (или) блюд рационов питания за период двух полных циклов питания (исполнения циклических меню рационов питания в учреждении).
26. Копии технологических карт на блюда и кулинарные изделия, входящие в рационы питания действующих в учреждении циклических меню рационов горячего питания для обеспечения социального питания.
27. Копия журнала бракеража готовой продукции общественного питания (заверенные листы из журнала бракеража) за период двух полных циклов питания (исполнения циклических меню рационов питания в учреждении).

28. Копии технических паспортов на используемые для обеспечения социального питания в учреждении технологическое оборудование, оборудование для обеспечения температурных режимов при раздаче готовых первых, вторых горячих блюд, горячих напитков и на холодильные витрины при наличии буфетного обслуживания.

29. Копии договоров на техническое обслуживание используемых для обеспечения социального питания в учреждении технологического оборудования, оборудования для обеспечения температурных режимов при раздаче готовых первых, вторых горячих блюд, горячих напитков и холодильных витрин при наличии буфетного обслуживания в учреждении (договоры, действовавшие в течение двух лет, предшествующих году, на который утвержден Годовой план, и истекший период времени Годового плана до даты направления в Управление Пакета документов).

30. Копии актов выполненных работ по техническому обслуживанию используемых для обеспечения социального питания в учреждении технологического оборудования, оборудования для обеспечения температурных режимов при раздаче готовых первых, вторых горячих блюд, горячих напитков и холодильных витрин при наличии буфетного обслуживания в учреждении за два года, предшествующих году, на который утвержден Годовой план, и истекший период времени Годового плана до даты направления в Управление Пакета документов.

31. Копия ассортиментного перечня пищевых продуктов и готовой продукции общественного питания, реализуемых в учреждении посредством буфета (при наличии буфета в учреждении).