


СОГЛАСОВАНО
на общем собрании трудового
коллектива МАУ ДОШП
(протокол от 15.08.2022 г. № 16)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДОШП
 А.О. Попова
15.08.2022 г.

Приложение
к приказу МАУ ДОШП
от 15.08.2022 № 74

**ПРЕТЕНЗИОННЫЙ ПОРЯДОК
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДИРЕКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ»
(в новой редакции от 15.08.2022 г.)**

Претензионный или иной досудебный порядок урегулирования спора является обязательным в случаях, предусмотренных законом (ч. 5 ст. 4 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, п. 3 ст. 132 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, ч. 3 ст. 4 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации) или договором.

В целях соблюдения вышеуказанных требований законодательства Российской Федерации, муниципальное автономное учреждение «Дирекция по организации школьного питания» (далее – МАУ ДОШП) предусматривает обязательный досудебный претензионный порядок урегулирования споров с операторами питания (далее – Исполнители), срок рассмотрения претензий – 5 (пять) рабочих дней с даты отправки стороной. Отправка и получение претензий может быть осуществлена сторонами с помощью электронной почты, при этом надлежащим уведомлением сторон считается отправка на электронную почту, указанную в реквизитах договора.

Споры, не разрешенные МАУ ДОШП и Исполнителем в досудебном претензионном порядке, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде Красноярского края.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Подготовка претензии в адрес Исполнителя осуществляется специалистами МАУ ДОШП после получения служебной записки.

1.2. МАУ ДОШП вправе осуществлять проверку сохранности оборудования пищеблока, а также его использование Исполнителем по назначению.

1.3. При проверке специалистами общего отдела составляется акт, 1 (один) экземпляр которого направляется и/или вручается под роспись Исполнителю.

1.4. В соответствии с заключенным договором на оказание услуг по организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Красноярска (далее – Договор), МАУ ДОШП разработан

акт проверки оказания услуг (далее – акт проверки) по форме Приложения 1 к настоящему претензионному порядку.

1.5. С целью подтверждения достоверности информации о выявленных нарушениях, содержащейся в акте проверки, к нему прикрепляются материалы фото- и видеофиксации.

1.6. Копия акта проверки направляется (вручается) представителю муниципального общеобразовательного учреждения и Исполнителю.

2. ПРЕТЕНЗИЯ МАУ ДОШП. СРОКИ И ПОРЯДОК ПОДАЧИ

2.1. На основании полученных во время проведения выездной проверки результатов, специалистами МАУ ДОШП составляется претензия, направляемая в адрес Исполнителя совместно с актом проверки, составленным отделом мониторинга и контроля или общим отделом, и материалами фото- видеофиксации с требованием об устранении выявленных нарушений в соответствии с условиями Договора, в сроки, установленные МАУ ДОШП. Срок рассмотрения претензии составляет 5 (пять) рабочих дней с даты отправки Стороной.

2.2. В случае получения претензии со стороны МАУ ДОШП к качеству и/или безопасности пищевой продукции, Исполнитель обязан произвести замену на аналогичную качественную и безопасную пищевую продукцию в срок, указанный МАУ ДОШП.

2.3. Исполнитель обязан обеспечивать устранение нарушений, выявленных в ходе оказания им услуг по организации питания обучающихся в сроки, установленные МАУ ДОШП за свой счет.

2.4. Исполнитель обязан в письменном виде оповестить МАУ ДОШП о возникновении и прекращении обстоятельств, препятствующих выполнению обязательств по организации питания обучающихся в течение 5 (пяти) дней с момента наступления обстоятельств.

2.5. МАУ ДОШП вправе направить запрос Исполнителю, в том числе по электронной почте, с целью получения необходимой устной или письменной информации, имеющей отношение к организации питания обучающихся. Исполнитель при получении запроса обязан своевременно в письменной форме предоставлять необходимую достоверную информацию не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения запроса.

2.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств МАУ ДОШП и Исполнитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

2.7. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик направляет Исполнителю претензию с требованием об уплате неустоек (штрафов, пеней), и в случае неисполнения требований, производит оплату по Договору за вычетом соответствующего размера неустойки (штрафа, пени).

2.8. Неисполнением, ненадлежащим исполнением Исполнителем обязательств по Договору является любое из нижеуказанных:

- а) несвоевременное оказание Услуг Исполнителем (срыв питания);
- б) предоставление Исполнителем оказываемых услуг, повлекшее, либо способное повлечь причинение вреда жизни и здоровью обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Красноярска;
- в) нарушение требований Технического задания (Приложение №2 к Договору);
- г) отказ Исполнителя от заключения трехстороннего соглашения, предусмотренного Договором;
- д) неисполнение или ненадлежащее исполнение условия о привлечении Соисполнителей, предусмотренных Договором;
- е) иное нарушение Исполнителем своих обязательств по Договору.

3. РАЗМЕРЫ ШТРАФНЫХ САНКЦИЙ

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств (в том числе гарантийного обязательства) в срок, определенный Заказчиком, по результатам работы Исполнителя размер штрафа устанавливается в следующем порядке:

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|---|---|
| Цена договора (этапа) менее 3 млн руб. | Цена договора (этапа) от 3 млн руб. до 50 млн руб. | Цена договора (этапа) от 50 млн руб. до 500 млн руб. | Цена договора (этапа) от 500 млн руб. до 1 млрд руб. | Цена договора (этапа) от 1 млрд руб. до 2 млрд руб. | Цена договора (этапа) от 2 млрд руб. до 5 млрд руб. | Цена договора (этапа) от 5 млн руб. до 10 млрд руб. | Цена договора (этапа) более 10 млрд руб. |
| Размер штрафа – 1 процент цены договора | Размер штрафа – 0,5 процента цены договора | Размер штрафа – 0,05 процента цены договора | Размер штрафа – 0,04 процента цены договора | Размер штрафа – 0,03 процента цены договора | Размер штрафа – 0,025 процента цены договора | Размер штрафа – 0,02 процента цены договора | Размер штрафа – 0,01 процента цены договора |

4. ПОРЯДОК УДЕРЖАНИЯ/ВЫСКАНИЯ ШТРАФНЫХ САНКЦИЙ

4.1. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик направляет Исполнителю претензию с требованием об уплате неустоек (штрафов, пеней).

4.2. В случае неисполнения требований, оплата штрафа (неустойки, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств по Договору производится путем вычета (удержания) соответствующего размера штрафа (неустойки, пени) из суммы Договора, предназначенной для оплаты услуг Исполнителя по организации питания в общеобразовательных учреждениях города Красноярска.

4.3. Исполнитель освобождается от уплаты штрафа (неустойки, пени), если будет доказано, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Договором, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине МАУ ДОШП.


4.4. Споры, не урегулированные Сторонами в претензионном порядке, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде Красноярского края.

Приложение 1. Акт проверки.

Разработал: специалист 1 категории отдела мониторинга и контроля:

/  / Я.И. Осетров

Согласовано: юрисконсульт 1 категории:

/  / А.Ю. Городова

Приложение 1
к претензионному порядку МАУ ДОШП
(в новой редакции от 15.08.2022 г.)

АКТ
проверки оказания услуг

Дата, время

место оказания услуг

Мною, ведущим специалистом отдела мониторинга и контроля (начальником отдела) муниципального автономного учреждения «Дирекция по организации школьного питания» (далее – МАУ ДОШП) _____, в присутствии заведующего производством (шеф-повара) ООО « _____ » _____, представителя общеобразовательного учреждения (далее – ОУ) _____ составлен настоящий акт о проведении проверки соблюдения условий договора от « ____ » _____ 2022 г. № _____ на оказание услуг по организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений _____ района города Красноярска.

| № п/п | Требования | Соблюдается (да/нет) | Примечание |
|---------------------------------|---|-------------------------|------------|
| 1. К организации питания | | | |
| 1.1 | Наличие утвержденного и согласованного в установленном порядке цикличного меню основного (организованного) питания (п. 2.1 ТЗ к договору) | | |
| 1.2 | Наличие утвержденного и согласованного в установленном индивидуальном порядке диетического цикличного меню (п. 2.1 ТЗ к договору) | | |
| 1.3 | Наличие дополнительного утвержденного меню (свободной продажи) (п. 2.1 ТЗ к договору) | | |
| 1.4 | Не допускается исключение из меню основного (организованного) питания горячих блюд, а также замена горячих блюд буфетной продукцией. (п. 2.2 ТЗ к договору) | | |
| 1.5 | Организация завтраков осуществляется до 11:30 (не допускается замена обеда завтраком, т.е. выдача блюд завтрака в часы обеда) (п. 2.4 ТЗ к договору) | | |
| 1.6 | Допускается корректировка цикличного меню (п. 2.5.9 ТЗ к договору) | | |
| 1.7 | Соответствие фактического питания обучающихся, цикличному меню (в т.ч. вес, БЖУ Энергетическая ценность) (п. 2.7 ТЗ к договору) | | |
| 1.8 | Размещение ежедневного меню основного рациона питания и дополнительного меню свободного выбора до начала организации питания обучающихся в доступных местах (п. 2.8 ТЗ к договору) | | |
| 1.9 | Наличие ежедневного утвержденного (подпись и печать) меню (п. 2.9 ТЗ к договору) | | |
| 2. К работникам | | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| 2.1 | Требуемое количество работников в соответствии с требованиями СанПиН 1.2.3685-21 (п. 3.1 ТЗ к договору) | | |
| 2.1 | Фактическое количество работников пищеблока на день проведения контроля, из них: | | |
| 2.1.1 | - заведующий производством (шеф-повар) | | |
| 2.1.2 | - повар | | |
| 2.1.3 | - пекарь | | |
| 2.1.4 | - кухонный работник | | |
| 2.1.5 | - мойщик посуды | | |
| 2.1.6 | - раздатчик (накрывальщица) | | |
| 2.2 | Прохождение каждым работником медицинских осмотров в соответствии с требованиями приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 №29н (п. 3.3 ТЗ к договору) | | |
| 2.3 | Наличие личных медицинских книжек всех сотрудников пищеблока с пройденным медицинским осмотром, гигиеническим обучением и профилактическими прививками (п. 3.4 ТЗ к договору) | | |
| 2.4 | Наличие и ношение полного комплекта специальной (рабочей) одежды (единого образца), для каждого работника (п. 3.7 ТЗ к договору) | | |
| 2.5 | Соблюдение работниками правил личной гигиены (наличие полотенец, мыла, кожные антисептики, туалетная бумага) (п. 3.8 ТЗ к договору) | | |
| 2.6 | Проведение ежедневного (до начала работы) осмотра каждого работника на предмет наличия признаков заболевания верхних дыхательных путей и гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела (п. 3.10 ТЗ к договору) | | |
| 3. К эксплуатации оборудования | | | |
| 3.1 | Соблюдается расстановка оборудования в соответствии с технологическими процессами, обеспечивающими поточность технологического процесса (п. 4.3 ТЗ к договору) | | |
| 3.2 | Обеспечивается эксплуатация бактерицидного оборудования в соответствии с инструкцией и обязательными требованиями (п. 4.4 ТЗ к договору) | | |
| 3.3 | Обеспечивается использование вытяжной вентиляции (п. 4.5 ТЗ к договору) | | |
| 4. К транспортировке, приему, хранению и утилизации пищевой продукции | | | |
| 4.1 | Оценка внешнего вида и целостности потребительской упаковки каждой партии (п. 5.1 ТЗ к договору) | | |
| 4.2 | Наличие на КАЖДОМ ТАРНОМ МЕСТЕ маркировочного ярлыка, в том числе с указанием дата изготовления, срок годности, условия хранения (п. 5.1 ТЗ к договору) | | |
| 4.3 | Наличие сопроводительных документов и документов, подтверждающих прослеживаемость каждой партии пищевой продукции (п. 5.1 ТЗ к договору) | | |

| | | | |
|---------------------|---|--|--|
| 4.4 | Обеспечивается сохранность этикеток(ярлыков) от упаковки пищевой продукции, до конца ее реализации (п. 5.1 ТЗ к договору) | | |
| 4.5 | Обеспечивается в помещениях пищеблока при хранении пищевой продукции принцип товарного соседства, нормы складирования, температура, влажность воздуха (п. 5.1 ТЗ к договору) | | |
| 4.6 | Обеспечивается своевременное изъятие и утилизация пищевой продукции, не отвечающей обязательным требованиям (п. 5.4 ТЗ к договору) (если нет составить требование) | | |
| 5. К оказанию услуг | | | |
| 5.1 | Соответствие пищевой продукции согласно требования приложения 2 к Техническому заданию (п. 6.1 ТЗ к договору) | | |
| 5.2 | Отсутствие в питании детей запрещенных продуктов (п. 6.2 ТЗ к договору) | | |
| 5.3 | Обеспечиваются принципы здорового питания (не применяется жарка, не включается в рацион питания продукты с раздражающими свойствами, исключение колбасных изделий) (п. 6.3 ТЗ к договору) | | |
| 5.4 | Наличие достаточного количества столовой посуды из расчета 2 комплекта на одно посадочное место (п. 6.4 ТЗ к договору) | | |
| 5.5 | Не допускается использование столовых приборов из алюминия, столовой посуды со сколами, трещинами, деформированных столовых приборов, а также столовой посуды и приборов с наличием жирного налета, пыли, остатками (прилипшими) сухой еды (п. 6.6 ТЗ к договору) | | |
| 5.6 | Не допускается использование непросушенных столовых приборов и посуды (п. 6.7 ТЗ к договору) | | |
| 5.7 | Сервировка столов осуществляется по количеству питающихся, столовые приборы в кассетницах (корзинах) или индивидуально по количеству питающихся за столом, салфетницы (п. 6.9 ТЗ к договору) | | |
| 5.8 | Порционирование осуществляется индивидуально (п. 6.10-6.11 ТЗ к договору) | | |
| 5.9 | Подача хлебобулочных изделий осуществляется на каждый обеденный стол в общей тарелке, отдельно от столовых приборов и салфеток (п. 6.12 ТЗ к договору) | | |
| 5.10 | Выдача сезонных калиброванных фруктов обеспечивается в целом виде п. 6.14 ТЗ к договору) | | |
| 5.11 | НЕ ДОПУСКАЕТСЯ: (п. 6.15 ТЗ к договору) | | |
| 5.11.1 | - подача хлебобулочных изделий непосредственно в руки обучающихся | | |
| 5.11.2 | - содержание осадка, не до конца растворенного продукта, чайных листьев, | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | молочных пенек, пленок и т.п. в горячих напитках | | |
| 5.11.3 | - содержание осадка фруктов, ягод овощей, зелени, ботвы(веток), посторонних примесей и предметов в компотах, киселях, витаминизированных напитках, фруктовых и овощных соках | | |
| 5.11.4 | - наличие лаврового листа, мясных и куриных костей, хрящей, жил, пленок и т.п при порционировании первых блюд | | |
| 5.11.5 | - подача запеканок омлетов, пудингов и т.п. со следами на краях тарелки остатков блюда, капель и разводов растопленного сливочного масла, варенья, сгущенного молока и т.п. или дополненных разорванными остатками | | |
| 5.11.6 | - подача каш в плоских тарелках, с наличием на краях тарелки остатков каши молочных капель и разводов | | |
| 5.11.7 | - подача сложных блюд в плоских тарелках | | |
| 5.11.8 | - смешивать при порционировании закуску или подгарнировку с гарниром и (или) с основным вторым блюдом или соусом | | |
| 5.11.9 | - порционировать закуску или подгарнировку непосредственно на гарнир | | |
| 5.11.10 | - порционировать (если иное не предусмотрено технической документацией) основное второе блюдо непосредственно на гарнир | | |
| 5.11.11 | - порционировать закуски из свежих или консервированных (соленых) овощей и фруктов с плодоножками, не обрезанными кончиками, с не удаленной сердцевиной | | |
| 5.11.12 | - осуществлять выдачу пищи без ПРЕДВАРИТЕЛЬНО проведенного бракеражной комиссией бракеража готовой пищевой продукции с внесением результатов органолептической оценки | | |
| 6. К производственной санитарии | | | |
| 6.1 | Обеспечивается и поддерживается ли надлежащее санитарное состояние помещений, а так же оборудования инвентаря, посуды, тары (п. 7.1 ТЗ к договору) | | |
| 6.2 | Проведение генеральной уборки с применением моющих и дезинфицирующих средств(п. 7.2 ТЗ к договору) | | |
| 6.3 | Проведение уборки обеденных столов после организованного приема пищи и (или) после каждого посетителя. (п. 7.3 ТЗ к договору) | | |
| 6.4 | Исключение хранения в производственных помещениях личных вещей, включая мобильные телефоны, одежды, обуви работников, бьющихся предметов и т.п. (п. 7.4 ТЗ к договору) | | |
| 6.5 | Оборудование в теплое время года (сентябрь, октябрь, апрель, май) оконных проемов и дверей в помещения сетками для предупреждения залета насекомых (п. 7.5 ТЗ к договору) | | |
| 7. К документации | | | |

| | | | |
|------|---|--|--|
| 7.1 | Журнал бракеража поступающего сырья и скоропортящейся пищевой продукции (п. 5.2 ТЗ к договору) | | |
| 7.2 | Журнал бракеража готовой пищевой продукции (п. 6.10 ТЗ к договору) | | |
| 7.3 | Гигиенический журнал (п. 3.10 ТЗ к договору) | | |
| 7.4 | Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (п. 5.3 ТЗ к договору) | | |
| 7.5 | Журнал учета температурно-влажностного режима хранения пищевых продуктов (п. 5.3 ТЗ к договору) | | |
| 7.6 | Журнал проведения генеральных уборок (п. 7.2 ТЗ к договору) | | |
| 7.7 | Журнал санитарного состояния пищеблока (п. 7.1 ТЗ к договору) | | |
| 7.8 | Журнал вывоза пищевых отходов (п. 6.15 ТЗ к договору) | | |
| 7.9 | Журнал регистрации ремонтных работ оборудования (п. 4.2 ТЗ к договору) | | |
| 7.10 | Журнал результатов лабораторных исследований (п. 8.6 ТЗ к договору) | | |

Настоящий АКТ составлен в 1 экземпляре, копия акта направлена/вручена (указать способ вручения) _____

заведующему производством (шеф-повару) ООО «_____», представителю ОУ № _____

Ведущий специалист (начальник отдела) МАУ ДОШП _____
 ФИО, подпись

Заведующий производством (шеф-повар) ООО «_____» _____
 ФИО, подпись

Представитель ОУ № _____
 ФИО, подпись

Организация мониторинга горячего питания (не является предметом контроля)

| № п/п | Исследуемый показатель | Показания | Примечание |
|--------------------------------|--|-----------|------------|
| 1. Мониторинг поедаемости блюд | | | |
| 1.1 | Время первой смены завтрака (через :) | | |
| 1.2 | Исследуемый класс (указывается только номер) | | |
| 1.3 | Количество детей | | |
| 1.4 | Общая масса блюд по меню на указанное количество детей (вес в граммах) | | |
| 1.5 | Общая масса отходов (вес в граммах) | | |
| 1.6 | Время второй смены завтрака (через :) | | |
| 1.7 | Исследуемый класс (указывается только номер) | | |
| 1.8 | Количество детей | | |
| 1.9 | Общая масса блюд по меню на указанное количество детей (вес в граммах) | | |
| 1.10 | Общая масса отходов (вес в граммах) | | |
| 1.11 | Время первой смены обеда (через :) | | |
| 1.12 | Исследуемый класс (указывается только номер) | | |
| 1.13 | Количество детей | | |
| 1.14 | Общая масса блюд по меню на указанное количество детей (вес в граммах) | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 1.15 | Общая масса отходов (вес в граммах) | | |
| 1.16 | Время второй смены обеда (через :) | | |
| 1.17 | Исследуемый класс (указывается только номер) | | |
| 1.18 | Количество детей | | |
| 1.19 | Общая масса блюд по меню на указанное количество детей (вес в граммах) | | |
| 1.20 | Общая масса отходов (вес в граммах) | | |
| 2. Мониторинг дератизации и дезинсекции | | | |
| 2.1 | Проведение оценки эффективности проведенных профилактических дератизационных и дезинсекционных мероприятий (наличие насекомых и следов их жизнедеятельности при визуальном осмотре) на пищеблоке (да или нет, в случае обнаружения в примечаниях указать кто) | | |
| 2.2 | Проведение оценки эффективности проведенных профилактических дератизационных и дезинсекционных мероприятий (наличие насекомых и следов их жизнедеятельности при визуальном осмотре) в обеденном зале (да или нет, в случае обнаружения в примечаниях указать кто) | | |
| 2.3 | Дата проведения профилактических мероприятий (дезинсекция) согласно акта выполненных работ | | |
| 2.4 | Дата проведения профилактических мероприятий (дератизации) согласно акта выполненных работ | | |
| 3. Мониторинг родительского контроля и организации питания | | | |
| 3.1 | График родительского контроля (сколько раз в месяц) | | |
| 3.2 | Дата проведения последнего родительского контроля | | |
| 3.3 | Были ли замечания от родительского контроля в ходе последней проверки (да или нет, если замечания были в примечании указываются какие) | | |
| 3.4 | Электронный адрес сайта школы в области питания (ОБЯЗАТЕЛЬНО!) | | |
| 3.5 | Организовано ли питание детей в субботу (да, нет, буфетная продукция) | | |
| 3.6 | Наличие в школе оборудованного места для приема детьми пищи, принесенной из дома (да или нет) | | |
| 3.7 | Наличие холодильника в обеденном зале (да или нет) | | |
| 3.8 | Наличие микроволновой печи (да или нет) | | |
| 3.9 | Есть ли дети нуждающиеся в диетическом питании (да или нет, если да в примечании указать есть ли подтверждающие документы) | | |
| 3.10 | Организовано ли питание детей через буфет раздаточную (да или нет) | | |
| 3.11 | Наличие книги жалоб и предложений в доступном для детей месте (да или нет) | | |
| 3.12 | Количество питающихся на день проведения мониторинга | | |
| 3.13 | Введена ли система безналичной оплаты (да или нет) | | |
| 3.14 | Наличие вендингового оборудования | | |
| 3.15 | Имели ли место жалобы на питание у школьников (информация от мед. работника (да или нет)) | | |
| 3.16 | Наличие стенда «О правилах здорового питания» | | |

| | | | |
|---|---|--|----------------|
| Фамилия Имя Отчество ответственного за питание в школе | | | |
| Телефон ответственного за питание в школе | | | |
| 4. Мониторинг санитарно-технического состояния | | | |
| 4.1 | Целостность внутренней отделки пищеблока (удовлетворительная или требует ремонта, в примечаниях указать где) | | |
| 4.2 | Целостность внутренней отделки обеденного зала (удовлетворительная или требует ремонта, в примечаниях указать где) | | |
| 4.3 | Количество посадочных мест обеденного зала | | |
| 4.4 | Целостность мебели обеденного зала (удовлетворительная или требует ремонта, в примечаниях указать, что именно) | | |
| 5. Мониторинг условий для мытья рук | | | |
| 5.1 | Количество умывальников | | |
| 5.2 | Наличие подводки к раковинам холодной воды (да или нет, если нет в примечаниях по какой причине) | | |
| 5.3 | Наличие подводки к раковинам горячей воды (да или нет, если нет в примечаниях по какой причине) | | |
| 5.4 | Наличие мыла (да или нет, если нет в примечаниях по какой причине) | | |
| 5.5 | Наличие условий для сушки рук (да или нет, если нет в примечаниях по какой причине) | | |
| 5.6 | Наличие антисептиков (да или нет) | | |
| 6. Мониторинг производственной санитарии и гигиены | | | |
| 6.1 | Наличие отдельных емкостей для сбора твердого мусора и пищевых отходов (да или нет) | | |
| 6.2 | Оборудование мелкоячеистой сеткой вентиляционных отверстий и каналов в пищеблоке (да или нет) | | |
| 6.3 | Наличие запаса моющих и дезинфекционных средств (да или нет) | | |
| 6.4 | Наличие инструкций по мытью посуды и использованию дезинфицирующих средств (да или нет) | | НЕТ В ДОГОВОРЕ |
| 6.5 | Наличие и соблюдение инструкций по обработке овощей (да или нет) | | |
| 6.6 | Наличие и соблюдение инструкций по обработке яиц (да или нет) | | |
| 6.7 | Наличие промаркированного уборочного инвентаря, использование уборочного инвентаря в соответствии с маркировкой (да или нет) | | |
| 6.8 | Исключение использования работниками пищеблока для застегивания булавок, иголок и других, не предназначенных для этих целей предметов (да или нет) | | |
| 6.9 | Соблюдение работниками пищеблока правил ношения ювелирных (кольца, цепочки, серьги) и других украшений, включая пирсинг, исключение длинных ногтей, окрашенных ногтей, накладных и наращённых ресниц (да или нет) | | |
| 7. Мониторинг поставщиков пищевой продукции (наименование поставщика) | | | |
| 7.1 | Хлеб и хлебобулочные изделия | | |
| 7.2 | Мука | | |
| 7.3 | Крупы и бобовые | | |
| 7.4 | Макаронные изделия | | |
| 7.5 | Овощи свежие | | |
| 7.6 | Консервация | | |
| 7.7 | Фрукты свежие, ягоды | | |
| 7.8 | Сухофрукты орехи | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| 7.9 | Соки плодовоовощные, напитки витаминизированные | | |
| 7.10 | Мясо | | |
| 7.11 | Субпродукты | | |
| 7.12 | Мясо птицы | | |
| 7.13 | Рыба свежая | | |
| 7.14 | Рыба соленая | | |
| 7.15 | Молоко | | |
| 7.16 | Сыр | | |
| 7.17 | Масло сливочное | | |
| 7.18 | Творог | | |
| 7.19 | Сметана | | |
| 7.20 | Кисломолочная продукция | | |
| 7.21 | Масло растительное | | |
| 7.22 | Яйцо | | |
| 7.23 | Сахар | | |
| 7.24 | Кондитерские изделия | | |
| 7.25 | Чай, какао порошок, кофейный напиток | | |
| 7.26 | Соль | | |
| 7.27 | Буфетная продукция | | |
| 7.28 | Замороженные п/ф | | |
| 7.29 | | | |
| 7.30 | | | |
| Фамилия Имя Отчество заведующего производством | | | |
| Телефон заведующего производством | | | |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДИРЕКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ»**
660059, город Красноярск, улица Академика Вавилова, дом 47а, пом. 69
тел.: (391) 234-05-75, e-mail: ts.mau@yandex.ru
ОГРН 1032402944793, ИНН 2466083430, КПП 246101001, ОКПО 53023604

ПРИКАЗ № 74

«15» августа 2022 г.

«Об утверждении претензионного
порядка МАУ ДОШП и признании
утратившей силу предыдущей редакции
претензионного порядка МАУ ДОШП»

На основании ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Закона Красноярского края от 07.07.2009 г. № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае», постановления администрации города Красноярска от 05.02.2009 г. № 41 «О мерах по противодействию коррупции», Устава МАУ ДОШП, с учётом п. 2.3 решений межведомственной комиссии по противодействию коррупции в городе Красноярске, содержащегося в протоколе заседания межведомственной комиссии по противодействию коррупции в городе Красноярске от 29.03.2022 г. № 51, решения Общего собрания трудового коллектива МАУ ДОШП (протокол от 15.08.2022 г. № 16),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить претензионный порядок муниципального автономного учреждения «Дирекция по организации школьного питания» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Специалисту 1 категории Осетрову Я.И. в срок не позднее 31.08.2022 г. ознакомить под роспись работников МАУ ДОШП с настоящим приказом и приложением к нему, а вновь принимаемых на работу в МАУ ДОШП лиц – до подписания с ними трудового договора.

3. С момента подписания настоящего приказа признать утратившим силу претензионный порядок муниципального автономного учреждения «Дирекция по организации школьного питания» от 17.12.2021 г. (в редакции от 05.05.2022 г.).

4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставить за собой.

Директор МАУ ДОШП



А.О. Попова