

Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы
муниципаль бюджет гомуми белеем бирү
учреждениесе «Соколка уртагомуми
белем бирү мэктебе»

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Сокольская средняя
общеобразовательная школа
Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан

Адрес: 422181, Республика Татарстан, Мамадышский муниципальный район, село Соколка, улица
Школьная, дом № 38
тел. 8(85563)3- 82-39, факс 8(85563)3- 82-39; e-mail: sokolka.scool@mail.ru

Приказ

№ 60

от 02.09.2024г

- I. «О создании комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражной комиссии на 2024-2025 учебный год»
II. «О проведении санитарных дней на 2024-2025 учебный год»
III. «О назначении ответственного по питанию на 2024-2025 учебный год»

I. В целях осуществления контроля над организацией питания обучающихся, соблюдении технологий приготовления пищи, использования качественного ассортимента продуктов питания в школьной столовой на основании СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» при организации питания и в соответствии с «Положением о комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции» приказываю:

Создать комиссию по контролю за организацией и качеством питания, бракеражную комиссию в следующем составе:

Председатель – Ахметзянова Г.М. – ЗДВР

Члены:

- Шарапова И.Н. – завхоз
- Шаяхметова З.Г. – повар
- Танаева Н.Г. – председатель профкома
- Хабибуллина Л.Н. – ЗДУВР

1.1. Комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражной комиссии осуществлять контроль:

- за составлением рационов питания согласно утвержденному меню;
- за выполнением графика выдачи пищи;
- за организацией приема пищи обучающихся;
- за соблюдением графика работы столовой. .
- за соблюдение технологии приготовления блюд и изделий;
- условий и сроков хранения, сроков реализации скоропортящейся продукции,
- температуры и условий хранения готовой продукции согласно сборникам рецептур блюд и кулинарных изделий (технологических карточек) для организации питания и ГОСТа.
- за своевременным заполнением документацию: бракеража сырой и готовой кулинарной продукции, журнал контроля за рационом питания, журнал здоровья и другие (приложение 1).

1.2. Заместителю директора по ВР – :

- организовать горячее питание и проводить систематическую работу по 100% охвату горячим питанием обучающихся, в том числе с привлечением добровольных родительских средств (законных представителей).
- организовать бракераж готовой продукции с записью в журнале бракеража членов комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражной комиссии.

1.3. И.Н.Шараповой – завхозу:

- принять все необходимые меры для осуществления контроля за поступлением всей продукции на пищеблок с соответствующими документами (сертификатами), удостоверяющими качество и безопасности и ветеринарными свидетельствами Форма №4 (оригиналы) и накладными на каждую доставку продуктов питания постоянно;

- осуществлять прием только тех продуктов, которые совпадают с заявкой и товарной накладной;

- обеспечить контроль за сроками и условиями хранения продуктов и температурного режима в холодильных камерах (постоянно);

- обеспечить контроль соблюдения работниками пищеблока правил личной гигиены.

- принять конкретные меры по оснащению столовых холодильным и технологическим оборудованием и столовым инвентарем.

- меню;

- графики приёма завтраков и обедов:

- материалы о культуре питания, пользе здорового питания;

- инструкции по организации школьного питания;

- именные инструкции по охране труда и технике безопасности;

1.4. Возложить персональную ответственность на повара Шаяхметова З.Г.

- за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре не выше +2+6 °С.

- за соблюдение требуемых санитарно-гигиенических норм и правил в школьной столовой,

- использовать в столовых только йодированную поваренную соль, молоко с микронуклиентами.

- обеспечить С - витаминизацию блюд в зимне-весенний период.

- организовать обеспечение учащихся кипяченой питьевой водой и посудой для питья в течение дня и учебного года

- картотеку технологии приготовления блюд;

- медицинскую аптечку;

- график выдачи готовых блюд;

- нормы готовых блюд;

- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

II. Установить график проведения санитарных дней по столовой МБОУ «Сокольская СОШ»:

Последняя суббота каждого месяца с 12-00 до 14-00

Ответственные: повар –Шаяхметова З.Г.

III. Назначить ответственным за питание – председателя комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражной комиссии, заместителя директора по воспитательной работе - Ахметзянову Г.М.

Директор школы -

Тихонова Н.Ю.