



Культурная ул., д2а, село Старое Ибрайкино, 423078 тел. 843-44-4-65-04  
E-mail: st.ibr.sosh@yandex.ru  
ОКПО 59318507, ОГРН 1021605360908 ИНН/КПП 1603003758/160301001

### Приказ

от 1 сентября 2023 года.

№ 186

#### Об организации питания в школе

В целях обеспечения социальных гарантий обучающихся школы, создания необходимых условий для работы организации общественного питания, контроля ее работы в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся в 2023 – 2024 учебном году и на основании постановления Исполнительного комитета АМР РТ № 232 от 29.08.2023г.

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить Ахметову А.М., заместителя директора по ВР, ответственной за организацию питания обучающихся в школе.
2. Назначить ответственными членов комиссии по питанию и бракеражу в следующем составе:
  - 1) Председатель комиссии по питанию: Бикушева Л.М.- директор школы;
  - 2) Заместитель председателя комиссии по питанию: Хасанова М.М. – пред.профкома;
  - 3) Создать бракеражную комиссию по питанию и назначить членами: Ахметову А.М. Гатауллину Д.З. – шеф – повар; Минигулову Л.М. – классный руководитель; Мустафину А.М. - пред. родительского комитета школы; Нугуманову Г.Я. – младший воспитатель дошкольного уровня
3. Организацию питания осуществлять на основании ведения Санитарно – эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»
4. Утвердить двухнедельное меню для организации питания обучающихся 1-4 и 5-11 классов.
5. Обеспечить с 01.09.2023г.:
  - бесплатным горячим питанием учащихся 1 – 4 классов в количестве 40 человек за счет субвенции и в 5-11 классах в количестве 109 человек за счет субвенции и родительской оплаты.
6. Обеспечить 100% охват горячим питанием всех желающих школьников с привлечением родительской оплаты.
7. Ахметовой А.М. ответственной за организацию питания в школе:
  - 7.1. Организовывать и проводить систематическую работу по охвату горячим питанием всех учащихся школы.
  - 7.2. Разработать график питания учащихся. Приложение 1.
  - 7.3. Разработать график дежурства учителей в столовой.
  - 7.4. Ежедневно осуществлять контроль за посещаемостью учащимися учебных занятий с целью своевременной коррекции заказанных рационов питания
  - 7.5. Ежедневно проверять наличие и состояние бракеражных журналов, журнала осмотра персонала на гнойничковые и респираторные заболевания, а также выполнение работниками пищеблока требований личной гигиены.



7.6. Классным руководителям организовать проведение разъяснительной работы с обучающимися и их родителями по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приема пищи.

7. Возложить на повара Гатауллину Д.З. персональную ответственность за организацию питания в ОУ на 2023 – 2024 учебный год, обеспечить продуктами питания, вести продуктовый учет и составлять отчеты для представления в бухгалтерию МКУ «Отдел образования», также обеспечить:

7.1. бесперебойную работу холодильно-технологического оборудования, оснащение кухонным инвентарём, посудой и моющими средствами;

7.2. хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;

7.3. правильное выполнение технологии приготовления 1-х и 2-х блюд, салатов, проведение С-витаминизации 3-его блюда в соответствии с требованиями СанПиН;

7.4. выдачу готовой пищи только после снятия пробы;

7.5. соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите (не более 2-х часов)

7.6. назначить ответственным за ведения и заполнения следующих журналов:

- «Ведомость контроля за рационом питания»

- «Журнал брокеража пищевых продуктов и продовольственного сырья.

- «Журнал брокеража готовой кулинарной продукции»

- «Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд»

- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования»

- Журнал учета неисправностей технологического и холодильного оборудования»

- «Журнал здоровья» (гигиенический журнал сотрудники)

- «Журнал брокеража скоропортящейся пищевой продукции»

- Обеспечить питьевой режим с использованием кипяченной питьевой воды, при условии соблюдения следующих требований: до раздача детям кипяченная вода должна быть охлаждена до комнатной температуры, и смену воды в емкости необходимо проводить не реже чем через три часа, ответственный – повар Насибуллина Гюзьяль Ислясовна

7.7. провести все расчёты согласно существующим нормам, выполнения всех правил СанПиНа, иметь утверждённое меню на 12 дней;

7.8. ежедневно вывешивать в уголке для родителей меню из рекомендуемого набора продуктов на завтрак и обед детям;

7.9. осуществлять контроль за правильной обработкой, выхода блюд и вкусовых качеств пищи;

7.10. в зимний период проводить С-витаминизацию третьего блюда непосредственно перед раздачей;

7.11. снимать пробы и делать записи в специальном бракеражном журнале «Готовых блюд», оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче;

7.12. ежедневно делать забор суточной пробы готовой продукции и правильное её хранение;

7.13. вести контроль за санитарным состоянием пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки

7.14. не осуществлять прием поставляемых продуктов без предъявления сертификата, подтверждающего качество данного продукта и срок его реализации.

8. Работникам пищеблока в обязательном порядке проходить медицинский осмотр и иметь медицинские книжки, свидетельствующие о полном здоровье работника и его гигиенической подготовке.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_ /Л.М.Бикушева/

Приказом ознакомились:

Ахметова А.М. – зам.дир. по ВР

Гатаулина Д.З. – повар,

Насибуллина Г.И. – повар,

Хасанова М.М. – пред. профкома,

Минигулова Л.М. – классный руководитель,

Мустафина А.М. – пред. род. ком.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Ахметова' and another 'Мустафина'.