

**Татарстан Республикасы
Нурлат шәһәре «Советлар
Союзы Каһарманы Михаил
Егорович Сергеев исемендәге
Нурлат гимназиясе» гомуми
белем автоном муниципаль
учреждениесе**

423040, Татарстан Республикасы,
Нурлат шәһәре, Нурлат ур.,8
Тел/факс:(84345)2-40-37
e-mail:nurlat-gimnazy@ yandex.ru



**муниципальное автономное
общеобразовательное
учреждение «Нурлатская
гимназия имени Героя
Советского Союза Михаила
Егоровича Сергеева»
г. Нурлат Республики
Татарстан**

423040, Республика Татарстан,
г.Нурлат, ул.Нурлатская, 8
Тел/факс:(84345)2-40-37
e-mail:nurlat-gimnazy@ yandex.ru

Р/с 40603810810022000138 в ОАО «Ак Барс» Банк, БИК 049205805,
ИНН 1632009659, КПП 163201001, ОГРН 1061665038907

**Приказ №1587
по МАОУ «Нурлатская гимназия им. М.Е. Сергеева»
г. Нурлат
от 07.09.2016г.**

О создании комиссии по организации питания в гимназии.

**В соответствии с положением об организации питания обучающихся МАОУ
«Нурлатская гимназия им. М.Е. Сергеева» г. Нурлат
приказываю:**

1. Создать комиссию по контролю за организацией питания в гимназии в следующем составе:

- 1) Ответственное лицо за организацию питания, зам.директора по учебной работе Евлейкиной Т.Ю.
- 2) Заместителя директора по учебной работе(начальные классы)- Красновой О.А.
- 3) Медицинской сестры гимназии-Кадыровой Л.Ф.
- 4) Старшего повара столовой –Гарифуллиной М.В.
- 5) Педагога-организатора –Галеевой Л.Р.
- 6) Учителя технологии –Кутузовой Н.П.
- 7) Учителя физического воспитания и ОБЖ –Помелова А.В., Залалтдинова Г.Н.
- 8) Заведующего хозяйством-Замалетдинова Г.С.

2. Вменить в обязанность медицинской сестры:

- ведение журналов заявок на питание и журнала учета фактической посещаемости обучающихся;
- ведение журнала бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- ведение журнала бракеража готовой кулинарной продукции, журнала здоровья;
- ведение журнала проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- ведение журнала учета температурного режима холодильного оборудования;
- ведение ведомости контроля рациона питания;
- контроль за составлением недельного и двухнедельного меню, согласованных с территориальным отделом Роспотребнадзора;
- контроль за ежедневным меню и технологическими картами на приготовление блюд;

-контроль за приходными документами на пищевую продукцию и документами, подтверждающими качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.);

-контроль за ведением книги учета отзывов и предложений.

3. Заместителю директора по учебной работе Красновой О.А. установить полноценный контроль за качественным приемом пищи обучающимися 1-4 классов и группой продленного дня.

4.Заведующему хозяйством Замалетдинову Г.С. принимать конкретные и действенные меры по недопущению сбоя в работе технологического оборудования столовой, в течение октября месяца установить обогреватель воды за счет родительских взносов в период открытия лагерной смены 2016 года.

5. Старшему повару столовой Гарифуллиной М.В. содержать пищеблоки, технологическое оборудование столовой в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.Педагогу-организатору Галиевой Л.Р. вести отчетную документацию по питанию согласно установленных форм и учета денежных средств от родительских взносов за питание.

7. Классным руководителям в двухдневный срок со дня издания приказа предоставить ответственному за питание Евлейкиной Т.Ю. списки родителей (с полной информацией), отвечающих за сбор денежных средств для организации питания в столовой.

8.Назначить администратором по организации питания в зале для приема пищи учителя технологии Кутузову Н.П.

9 Дежурным у входа в зал питания Помелову А.В. и Залалтдинову Г.Н. строго соблюдать режим прохода согласно утвержденному графику питания, не допускать выноса пищевых продуктов обучающимися для питания вне столовой.

10.Дежурным администраторам гимназии во время перерыва строго следить за соблюдением вышеперечисленных требований по организации питания.

11. Классным руководителям 7-8, 10 классов:

а) направлять строго по утвержденному на четверть графику дежурных из числа обучающихся с учетом состояния здоровья, проводя соответствующий инструктаж, и не допускать в течение всего учебного периода заблаговременную отставку обучающихся с урока с информацией-заявкой на питание;

б) ежедневно до начала уроков вносить заявку на питание (на текущий день) в журнал заявок с указанием как платного, так и бесплатного питания;

в)вменить в обязанности строго сопровождение детей в столовую и присутствие во время приема пищи.

12. Учителям-предметникам организованно сопровождать строго по графику питания обучающихся 5-6 классов в столовую после завершения урока.

13. Правовые обязанности за питание в полном объеме возложить на ответственного за питание, зам.директора по ВР Евлейкину Т.Ю.и облеченных правовыми обязанностями лиц, указанных в данном приказе.

14. Техническому секретарю Хайрутдиновой Л.Р. ознакомить с данным приказом в день издания весь педагогический персонал под роспись.

15.Системный контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой с рассмотрением его выполнения на производственном совещании в начале второй декады сентября.

Директор МАОУ «Нурлатская гимназия им. М.Е.Сергеева»

г. Нурлат



В.М.Кашкаров