

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ЮТАВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОДГОРНОВСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Адрес: д. Подгорный, ул. Школьная, д.№1
т.д.факс: (8554) 4-21-49
e-mail: info@shkola1.podgor.ru

ПРИКАЗ



ТАТАРСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАЙОННЫЙ
«ПОДГОРНЫЙ ГОСУМКАВКАМТАМЫН
БЕ.ЛЕМ БИРТИМСТАНКЕ»
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ КЕЛЕМ КИРҮ
УЧРУДЕНИСЕ

412006, Подгорный поселок, Урманова йы.
т.д.факс: (8554) 4-21-49

БОЕРЫК

№ 52

31.08.2022 г.

Об организации питания учащихся

С соответствием с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением №40 от 24.01.2022 г. Исполнительного комитета Ютавинского муниципального района Республики Татарстан, положением об организации горячего питания обучающихся в МБОУ «Подгорновская НОШ Ютавинского муниципального района Республики Татарстан,

привожу:

1. Организовать в МБОУ «Подгорновская НОШ» горячее питание обучающихся в школьной столовой.
2. Обеспечить бесплатным одноразовым горячим питанием обучающихся 1-4 классов.
3. Назначить ответственным за организацию питания обучающихся в школе завхоза школы Власову Т.П.

4. Создать бракеражную комиссию в составе председателя комиссии – Кашафутдинова З.С., члены комиссии- Исхакова З.Н., Рахмиевулова Ф.Р.

5. В целях упорядочения работы столовой школы установить следующий режим приема пищи: горячий завтрак: 10:20-10:40.

6. Создать комиссию для осуществления действенного контроля закладки основных продуктов питания на горячий завтрак и установить ответственных ежедневно завхоза школы – Власова Т.П. и повара – Маркова Л.Р.

В обязанности комиссии внести осуществление контроля закладки основных продуктов на пищеблоке. Запись о проведенном контроле производить в журнале по закладке продуктов. Ответственность за его ведение возложить на завхоза школы Власову Т.П.

7. Повару Марковой Л.Р.:

- ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и правильное её хранение;
- хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;
- правильное выполнение технологии приготовления в соответствии с технологическими картами;
- выдачу готовой пищи только после снятия пробы;
- использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания и перчаток, согласно инструкции;
- использовать дезинфицирующий раствор для обработки, после каждого использования, столовой посуды, столовых приборов, обеденных столов;
- обеспечить организацию питьевого режима с применением индивидуальной посуды

обучающихся;

- заполнять журнал регистрации и контроля работы бактерицидной лампы;

8. Классным руководителям:

- включить в обязанности вести ежедневный табель учета обучающихся, получающих питание;

- присутствовать в столовой с классом во время приема пищи обучающимися;

- обеспечить дежурство обучающихся в столовой на закрепленной территории;

- обеспечить соблюдение личной гигиены, правил поведения в столовой;

- проводить информационную работу среди обучающихся и их родителей по организации горячего питания в классе;

- довести до сведения родителей обучающихся содержание документов, регламентирующих организацию питания в школе.

9. Контроль: исполнение данного приказа оставлено за собой.

Директор школы:  З.С.Кашафуддинова



