

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Утар-
Атынская основная общеобразовательная
школа» Арского муниципального района

Арча муниципаль районы
муниципаль бюджет гомуми белем
учреждение «Утар-Аты төп гомуми
белем мәктәбе»

422017 Арский район, с.Утар-Аты,
ул.Школьная, д.44
Тел. (84366) 5-03-11 эл.почта: Sua.Ars@tatar.ru sch525@mail.ru

422017 Арча районы, Утар-Аты авылы,
Мәктәп урамы, 44 йорт

П Р И К А З

« 28 » августа 20 24 г.

№ 113

Об организации горячего питания

В целях социальной защиты детей, укрепления их здоровья, обеспечения горячим питанием обучающихся МБОУ «Утар-Атынская ООШ» в 2024-25 году, в соответствии с постановлением ИК Арского МР РТ от 17.11.23. №2209 «Об организации питания учащихся общеобразовательных учреждений Арского района на 2024 год» **приказываю:**

1. Организовать со 02.09.2024 года горячее питание для всех обучающихся школы в период обучения на сумму, состоящую из субсидии в размере 9 руб.20 коп. (ежедневно) и родительской платы в размере 56 руб. 45 коп. (ежедневно)
2. осуществлять организацию горячего питания учащихся из семей, имеющих в своем составе 4 и более детей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с ограниченными возможностями здоровья в размере 66, 76 руб. за счет средств местного бюджета и доходов с пришкольного участка.
3. Организовать с 1 сентября 2024 года бесплатное горячее питание обучающихся по образовательным программам начального общего образования период обучения в размере 66, 76 руб. на одного учащегося в день.
4. Утвердить Положение о порядке предоставления бесплатного горячего питания для учащихся из семей, имеющих в своем составе 4 и более детей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с ограниченными возможностями здоровья.
5. Обязанность за достоверность и своевременность представления информации по организации бесплатного горячего питания обучающихся возложить на классных руководителей.

6. Возложить **ответственность за соблюдение требований санитарно-гигиенических норм и правил в школьной столовой, выполнения требования к санитарному состоянию и содержанию помещений и мытью посуды, соблюдению температурного режима холодильного оборудования, контроля и учета столовой посуды и оборудования** на поваров Рахимову А.Н., Габдрахманову Р.Н., Шакирову Ф.Р.

6.1. Поварам Рахимовой А.Н., Габдрахмановой Р.Н., Шакировой Ф.Р. организовать питание обучающихся в соответствии с «Примерным 12 дневным меню» для организации питания обучающихся, согласованным с Территориальным Управлением Роспотребнадзора по РТ в Арском и Высокогорском районах. Соблюдать технологию приготовления пищи, выполнение санитарно-гигиенических требований и норм.

6.2. Использовать в столовой только йодированную поваренную соль и молоко, обогащенное микронутриентами.

6.3. Обеспечить С-витаминизацию блюд в зимне-весенний период.

6.4. Организовать обеспечение обучающихся кипяченой питьевой водой и посудой для питья в течение учебного дня и учебного года.

7. Создать **комиссию** для осуществления контроля за приготовлением пищи, снятия бракеража готовой продукции в следующем составе:

- Рахимова А.Н.
- Сафина И.В..
- Мустафина Л.Ф.

В филиалах МБОУ "Верхнеатынская НОШ" – Шайхутдинова А.В., Габдрахмаова Р.Н., Хусаинова А.М.; МБОУ "Субаш-Атынская НОШ" – Нагимова Р. Р., Шакирова Ф.Р., Нагимова Р.Р.

7.1. Бракеражной комиссии осуществлять строгий контроль за соблюдением технологии приготовления блюд и изделий, условий и сроков хранения, сроков реализации скоропортящейся продукции, температуры и условий хранения готовой продукции.

7.2. Ежедневно производить записи в журнале «Бракеража готовой пищи».

8. Возложить ответственность за своевременность доставки продуктов, веса, количества, качества ассортимента продуктов на директора Низамова Р. С. Ежемесячно сдавать отчеты об организации питания обучающихся в МУ «Управление образования» не позднее 3 числа следующего месяца.

8.1. Повару Рахимовой А. Н.. составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

8.2. Возложить ответственность на повара школы Рахимову А. Н.. за осуществлением контроля за поступлением всей продукции на пищеблок школы с соответствующими документами (сертификатами), удостоверяющими качество и безопасность,

- ответственность за доставку, хранение и выдачу продуктов питания,

- ответственность за выполнение договоров,

- за ведение соответствующей документации, согласно требований СанПиНа

- обсчитывать ежедневное меню.

- за своевременную сдачу отчетов по питанию, заявки - спецификации на приобретение продуктов (каждый квартал).

- за ведение четкого учета денежных средств за счет родителей, правильно оформлять их поступления через бухгалтерию.

- не допускать прием продуктов от поставщиков без сопроводительных документов.

- вести учёт за организацией и качеством питания;

- вести учет за организацией приема пищи в соответствии с СанПин и утвержденным графиком.

- осуществлять контроль за исправностью технологического оборудования на пищеблоке;

- осуществлять контроль за санитарным состоянием пищеблока;

- осуществлять контроль за уровнем сбалансированности питания обучающихся.

- строго придерживаться соблюдения требований вышестоящих организаций по организации питания,

- осуществлять проверки качества сырой и готовой продукции, поступающей на пищеблок.

9. Классным руководителям:

9.1. вести учет посещаемости и питания.

9.2. контролировать посещение классом школьной столовой.

9.3. вовремя подавать сведения о присутствующих в классе.

10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор МБОУ «Утар –Атынская ООШ» _____ / Р.С. Низамов



С приказом ознакомлены:

Рахимов А.Н.

Сафина И.В.

Мустафина Л.Ф.

Шайхутдинова А.В.

Габдрахмаова Р.Н.

Хусаинова А.М.

Шакирова Ф.Р.

Нагимова Р.Р.

В филиалах МБОУ "Верхнеатынская НОШ" – Шайхутдинова А.В., Габдрахмаова Р.Н., Хусаинова А.М.; МБОУ "Субаш-Атынская НОШ" – Нагимова Р. Р., Шакирова Ф.Р., Нагимова Р.Р.

7.1. Бракеражной комиссии осуществлять строгий контроль за соблюдением технологии приготовления блюд и изделий, условий и сроков хранения, сроков реализации скоропортящейся продукции, температуры и условий хранения готовой продукции.

7.2. Ежедневно производить записи в журнале «Бракеража готовой пищи».

8. Возложить ответственность за своевременность доставки продуктов, веса, количества, качества ассортимента продуктов на директора Низамов Р. С. Ежемесячно сдавать отчеты об организации питания обучающихся в МУ «Управление образования» не позднее 3 числа следующего месяца.

8.1. Повару Рахимовой А. Н. составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

8.2. Возложить ответственность на повара школы Рахимову А. Н. за осуществлением контроля за поступлением всей продукции на пищеблок школы с соответствующими документами (сертификатами), удостоверяющими качество и безопасность,

- ответственность за доставку, хранение и выдачу продуктов питания,

- ответственность за выполнение договоров,

- за ведение соответствующей документации, согласно требований СанПиНа

- обсчитывать ежедневное меню.

- за своевременную сдачу отчетов по питанию, заявки - спецификации на приобретение продуктов (каждый квартал).

- за ведение четкого учета денежных средств за счет родителей, правильно оформлять их поступления через бухгалтерию.

- не допускать прием продуктов от поставщиков без сопроводительных документов.

- вести учёт за организацией и качеством питания;

- вести учет за организацией приема пищи в соответствии с СанПин и утвержденным графиком.

- осуществлять контроль за исправностью технологического оборудования на пищеблоке;

- осуществлять контроль за санитарным состоянием пищеблока;

- осуществлять контроль за уровнем сбалансированности питания обучающихся.

- строго придерживаться соблюдения требований вышестоящих организаций по организации питания,

- осуществлять проверки качества сырой и готовой продукции, поступающей на пищеблок.

9. Классным руководителям:

9.1. вести учет посещаемости и питания.

9.2. контролировать посещение классом школьной столовой.

9.3. вовремя подавать сведения о присутствующих в классе.

10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор МБОУ «Утар –Атынская ООШ» _____ / Р.С. Низамов



С приказом ознакомлены:

_____/ Рахимова А.Н..
_____/ Сафина И.В..
_____/ Мустафина Л.Ф..
_____/ Шайхутдинова А.В..
_____/ Габдрахмаова Р.Н..
_____/ Хусаинова А.М..
_____/ Шакирова Ф.Р..
_____/ Нагимова Р.Р..