

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Балтасинская средняя общеобразовательная школа»  
Балтасинского муниципального района РТ  
п.г.т. Балтаси ул. К. Маркса, д. 7

Номер документа	Дата
283	15.08.2024

## ПРИКАЗ

### Об организации горячего питания и создании бракеражной комиссии

В целях организации горячего питания в школе в 2024-2025 учебном году и качественного приготовления пищи, соблюдения всех норм и правил гигиены, в целях сохранения здоровья детей

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Директору школы Гилязовой Гульчачак Фидаильевне, заместителю директора по АХЧ Хидиятуллиной Зиле Рафхатовне обеспечить школьную столовую продуктами питания в течение 2024-2025 учебного года.
2. Назначить ответственными за организацию питания, ведение отчетной документации по питанию заместителя директора по АХЧ Хидиятуллину Зилу Рафхатовну, повара Габдулхакову Ляйсан Ракиповну.
3. Заместителю директора по АХЧ Хидиятуллиной Зиле Рафхатовне, повару Габдулхаковой Ляйсан Ракиповне проводить все расчеты согласно существующим нормам выполнения всех правил СанПин, иметь утвержденное примерное меню на неделю, представлять ежедневный отчет по израсходованным продуктам питания. Ежедневно размещать на сайте меню.
4. Медицинским сёстрам Магсумзяновой Римме Рустамовне, Ишмурзиной Лилие Харисовне контролировать организацию питания в школе в соответствии санитарными правилами СП 2.4.3648-20, которое должно быть полноценным, разнообразным по составу продуктов и полностью удовлетворять физиологические потребности растущего организма в основных пищевых веществах.
5. Возложить ответственность на повара Габдулхакову Ляйсан Ракиповну, медицинских сестёр Магсумзянову Римму Рустамовну, Ишмурзину Лилию Харисовну:
  - ежедневное вывешивание меню;
  - составление ежедневного меню-требования установленного образца с указанием выхода блюд для разного возраста;
  - организацию замены продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов;
  - контроль правильной кулинарной обработки, выхода блюд и вкусовых качеств пищи;
  - снятие пробы и запись в специальном бракеражном журнале готовых блюд, оценку готовых блюд и разрешение их к выдаче;
  - ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и правильное её хранение;
  - ежемесячный подсчет ингредиентов и калорийности пищи по накопительной ведомости;
  - ведение контроля санитарного состояния пищеблока для приготовления пищи, её оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки;
  - хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря, посуды;
  - правильное выполнение технологии приготовления 1-х и 2-х блюд, салатов, 3-его блюда в соответствии с требованиями СанПиН;
  - составление разнообразного меню;
  - выдачу готовой пищи только после снятия пробы;

- соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождение на горячей плите (не более 2-х часов).
- 6. Возложить ответственность на заместителя директора по АХЧ Хидиятуллину Зиллю Рафхатовну за:
  - контроль правильности хранения и соблюдения срока реализации продуктов;
  - бесперебойную работу холодильно-технологического оборудования;
  - оснащение кухонным инвентарём, посудой и моющими средствами;
  - сохранность и транспортировку продуктов питания, их хранение и сроки реализации;
  - работу с поставщиками продуктов; прием продукции и изучение сопроводительной документации.
- 7. Создать бракеражную комиссию в следующем составе:
  - Закирова Руфия Адгамовна – заместитель директора по ВР;
  - Залялова Эльмира Фаязовна – заместитель директора по УВР;
  - Ишмурзина Лилия Харисовна, Магсумзянова Римма Рустамовна – медсестры школы;
  - Габдулхакова Ляйсан Ракиповна - повар;
  - Аскарова Альбина Шафхатовна - учитель начальных классов.
- 8. Возложить на бракеражную комиссию контроль за качеством приготовления кулинарной продукции.
- 9. Возложить ответственность на классных руководителей за:
  - обеспечение приема пищи детьми;
  - соблюдение санитарно-гигиенических условий приема пищи;
  - формирование навыков самообслуживания у детей и правил этикета;
  - организацию питьевого режима.
- 10. Заместителю директора по ВР Закировой Руфие Адгамовне составить график дежурства учителей в столовой и вести контроль.
- 11. Повару Габдулхаковой Ляйсан Ракиповне завести книгу отзывов и предложений для учащихся и учителей.
- 12. Утвердить график приёма пищи обучающимися в школьной столовой.
- 13. Классным руководителям вести учет за посещением детьми школьной столовой.
- 14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_ Г.Ф. Гилязова

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_ Магсумзянова Р.Р.  
 \_\_\_\_\_ Ишмурзина Л.Х.  
 \_\_\_\_\_ Закирова Р.А.  
 \_\_\_\_\_ Габдулхакова Л.Р.  
 \_\_\_\_\_ Хидиятуллина З.Р.  
 \_\_\_\_\_ Аскарова А.Ш.  
 \_\_\_\_\_ Залялова Э.Ф.

