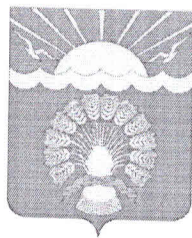


ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МЭГАРИФ ҺӘМ ФӘН МИНИСТРЛЫГЫ
АКТАНЫШ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ БЕЛЕМ БИРУ
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ
«КИРОВ УРТА ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРУ
МӘКТӘБЕ»

ИНН 1604005691/160401001
БИК 049205805

Адрес: 423747, Актаныш районы, Киров
авылы

e-mail www/kirovschool@mail.ru/



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
АКТАНЫШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ИНН 1604005691/160401001

БИК 049205805

Адрес: 423747, Актанышский район, поселение
совхоза имени Кирова

e-mail www/kirovschool@mail.ru/

Приказ № 135

01.09.2021

Об организации питания школьников в 2021-2022 учебном году

В соответствии с п. 1 статьи 37 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации», п. 24 Типового положения об общеобразовательном учреждении, СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 23.07.2008 г. № 45, в целях создания необходимых условий и контроля за качеством организации питания обучающихся в школе, с целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологической картой, а также в рамках осуществления в 2021/2022 году производственного контроля по данному вопросу, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2021 года:

1) Организовать питание детей в школе в соответствии с «Примерными 12-ти дневными рационами питания (меню) для организации питания детей в возрасте от 7-и до 11-и лет и от 11-и до 17 лет в государственных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования».

2) Положение о порядке организации питания обучающихся в МБОУ «Кировская средняя общеобразовательная школа» (приложение № 1);

3) Положение о бракеражной комиссии МБОУ «Кировская средняя общеобразовательная школа» (приложение № 2);

4) График питания обучающихся 1-11 классов на базе столовой МБОУ «Кировская средняя общеобразовательная школа» (приложение № 3);

1 завтрак 9.40 – 10.00 – 1 – 4 классы;

2 завтрак 10.45 -11.00 – 5- 11 классы.

5) График генеральной уборки: последняя неделя каждого месяца.

6) Родительский взнос за питание на одного ребенка в день 32,5 рублей и из бюджета вычисляется 7,70 рублей.

5. Для организации питания обучающихся в 2021 – 2022 учебном году назначить ответственной за организацию питания, ведения документации, отчетов по питанию в МБОУ «Кировская СОШ» Гаяновой Ю.З.

При составлении меню-требования учитывать следующее:

- определять нормы на каждого ребёнка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;

- при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дописывать его в конце списка;

- проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;

- указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи

В МБДОУ «Кировский детский сад» - Гарипова А.Э.

6. Материально ответственным лицом за сбор денежных средств за услуги по питанию учащихся по Кировской СОШ назначить Шайхутдинову С.А.

7. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении - завхозу, поварам:

5.1. Разрешается работать только по утверждённому и правильно оформленному меню-требованию.

5.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несёт ответственность завхоз школы Гаянова Ю.З.

5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырьё или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями (дежурный администратор) и поставщика в лице экспедитора.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит повар Шайхулмарданова Л.А. – материально-ответственное лицо.

5.5 При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья завхоз Гаянова Ю.З. проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

5.6. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утверждённым заведующей меню- требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню- требовании под роспись (повар)

5.7. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальной тетради «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», которая хранится в пищеблоке; ответственность за её ведение возлагается на повара Шайхелмардановой Л.А.

5.8. Повару Шайхелмардановой Л.А. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимо производить по утвержденному руководителем графику.

5.9. Повару производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

5.10. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов в специальном холодильнике при температуре +2...+6 °С на повара Шайхелмардановой Л.А.

5.11. Пищевые отходы по окончании смены забирает организация «МЕХУБОРКА».

8. Создать школьный общественный Совет по питанию в составе:

- директор школы – Гарипов Д.Д.

- ответственный за питание зам. директора по ВР – Зигангирова Н.М.

- учитель Набиева Г.Ф.

- учитель Шайгарданова З.А.

- учитель Галиева Р.А.

- учитель Хафизова Р.Ф.

- учитель Мирзагитова Р.Т.

- родители:

Галимарданова А.Ю.

Общественному Совету спланировать работу на 2021-2022 учебный год. Документацию работы Совета вести в соответствии с Положением.

2. Ответственным лицам за организацию питания:

1) своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;

2) своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по льготному питанию и др.) и предоставлять ее в бухгалтерию;

3) проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;

3. Возложить ответственность на классных руководителей 1-11 классов:

1) пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;

- 2) способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса до 100 %;
 - 3) обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;
 - 4) ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса;
 - 5) обеспечить общественный контроль родительского комитета за качеством пищи;
 - 6) обеспечить инструктаж учащихся о правилах поведения в школьной столовой
4. Дежурному администратору:
- 1) осуществлять контроль за организованным посещением обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;
 - 2) не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;
 - 3) не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;
 5. Учителю - предметнику, ведущему урок в классе перед переменой, установленной для приема пищи учащимися класса:
 - 1) по окончании урока организовано сопроводить учащихся класса в столовую и нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их нахождения в столовой;
 - 2) проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;
 - 3) осуществить контроль за приемом пищи учащимися класса.

На пищеблоке необходимо иметь:

- правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);
- медицинскую аптечку;
- огнетушитель;
- диэлектрические коврики около каждого прибора;
- именные инструкции по охране труда и технике безопасности.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:  Д.Д.Гарипов/

