

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«САФАРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
Актанышского муниципального  
района Республики Татарстан

423748, Актанышский район, с.Старое  
Сафарово, ул.М.Вахитов, д.17  
Тел.: (885552) 5-60-52



Татарстан Республикасы Актаныш  
муниципаль районының  
«СӘФӘР УРТА ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ  
МӘКТӘБЕ»  
муниципаль бюджет гомуми  
белем бирү учреждениесе

423748, Актаныш районы, Иске Сәфәр  
авылы, М.Вахитов ур., 17нче йорт,  
E-mail: [ssafar.akt@tatar.ru](mailto:ssafar.akt@tatar.ru), [safar\\_akt@mail.ru](mailto:safar_akt@mail.ru)

## ПРИКАЗ

№ 5

31.08.2021

### Об организации горячего питания в 2021-2022 учебном году

С целью организации сбалансированного рационального горячего питания обучающихся МБОУ «Сафаровская СОШ», строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм по калорийности и в соответствии требованиям Роспотребнадзора и постановления Исполнительного комитета Актанышского МР РТ «Об организации горячего питания учащихся образовательных организации Актанышского муниципального района»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание школьников 1-11 классов на период 2021-2022 учебный год в соответствии с нормативными требованиями с 01.09.2021 года.

2. Назначить ответственным за организацию питания школьников по школе заместителя директора по ВР Л.Я.Закировой

- в срок до 01.09.2021 подготовить нормативную документацию по организации питания;

- доклады по организации питания на планерках при директоре, на педсоветах, родительских собраниях.

- проводить совместно с медицинским работником ФАП Д.Мухамадиевой постоянную разъяснительную работу с обучающимися о необходимости получения горячего питания.

- в целях профилактической работы по привитию учащимся навыков здорового питания обновить уголок по питанию в школьной столовой

3. Завхозу Р.Т.Миршариповой:

- в срок до 01.09.2021 подготовить нормативную документацию по организации питания;

- строгое соблюдение норм СанПиН при организации питания;

- ежедневное составление и утверждение меню и ежедневное вывешивание в уголке для родителей;

- обеспечение сбалансированного рационального питания;

- своевременное заключение договоров на поставку продуктов питания;

- прием продуктов питания

- контроль за качеством скоропортящихся продуктов и готовых блюд;

- контроль за входящим сырьем;

- организацию замены продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов;
- за обеспечение помещений столовой моющими и санитарно-гигиеническими средствами;
- осуществлять контроль за своевременной сдачей отчетов по питанию

4. Повара школы Г.Шарифуллиной и кухонному работнику Г.Р.Фардиевой назначить ответственными за:

- своевременное и качественное приготовление пищи в соответствии санитарным требованиям и нормам;
- соблюдение 12-дневного циклического меню;
- контроль за качеством скоропортящихся продуктов и готовых блюд;
- поддержание помещений пищеблока и обеденного зала в должном санитарном состоянии;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований на пищеблоке;

5. Категорически запретить повару столовой использование продуктов питания без сертификата качества.

6. В целях осуществления контроля организации питания воспитанников и учащихся, контроля качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований на пищеблоках создать бракеражную комиссию в следующем составе:

- Повар Шарифуллина Г. – осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качество приготовляемой пищи; осуществляет контроль за доброкачественностью готовой продукции, проводит органолептическую оценку блюд, следит за наличием суточной пробы, наличием контрольного блюда.
- Завхоз Миршарипова Р.Т. - ведет документацию пищеблока, контролирует организацию работы на пищеблоке, целостность посуды, оборудования и помещений, наличие маркировки на оборудовании, посуде, инвентаре и полотенцах, заполняет журнал «Здоровья».
- Дежурный учитель – осуществляет бракераж готовой кулинарной продукции (приложение 1).
- Заместитель директора по воспитательной работе – периодически присутствует при закладке продуктов в блюда, ведет контроль за отчетностью.
- Директор школы А.А.Нургалиев – осуществляет контроль за работой бракеражной комиссии, за ведением документации пищеблока, следит за соответствие ежедневного меню примерному.

7. Классным руководителям 1-11 классов:

- провести родительские собрания с повесткой дня, посвящённой рациональному питанию;
- продолжить разъяснительную работу с родителями и обучающимися по организации правильного питания учащихся в школе.
- заполнение табеля учета посещаемости столовой;
- нести полную ответственность за поведением учащихся в столовой;
- соблюдение графика приема пищи

8. Утвердить график питания учащихся в школьной столовой

- 5-11 классы – 8:45

- 1-4 классы – 9:45
- 5-11 классы – 11:40

9. Утвердить график работы столовой (приложение 2)

10. В целях создания безопасных условий для работников пищеблока и своевременного устранения неисправностей технологического оборудования на пищеблоке:

- Назначить ответственным за сохранность технологического оборудования работников пищеблока Шарифуллину Г.Т. и Фардиеву Г.Р. в части их касающегося оборудования
- Назначить ответственным лицом за исправность технологического оборудования на пищеблоке завхоза Миршариповой Р.Т.

11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор школы



А.А.Нурғалиев