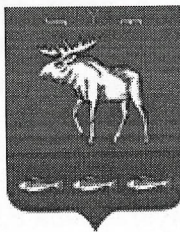


БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
ФЕДОРОВКА РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ЮРМАТЫ АУЫЛЫ УРТА
ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ МӘКТӘБЕ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ ДӨЙӨМ
БЕЛЕМ БИРЕУ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
СЕЛА ЮРМАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ФЕДОРОВСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

453289, Республика Башкортостан, Федоровка
районы, Юрматы ауылы, 1-се май урамсы, 6

453289, Республика Башкортостан, Федоровский
район, с. Юрматы, ул. Первомайская, д. 6

Тел./факс 8(34746) 2-67-95, e-mail: selourmaty@mail.ru

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

«31» 08 2024 й.

№ 51

«31» 08 2024 г.

Об организации горячего питания учащихся

С целью организации питания учащихся в ОУ, строгого выполнения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля за организацией питания в 2024/2025 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать бесплатное горячее питание для обучающихся 1-4 классов, согласно утвержденному списку учащихся из расчета 69, 57 руб. в день, многодетных малообеспеченных семей на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся с момента возникновения права на получение бесплатного питания, согласно утвержденному списку учащихся из расчета 76,36 руб. в день на одного обучающегося., двухразовым бесплатным питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья из расчета 164,46 руб (ст), 147,59 руб (мл) в день на одного обучающегося.
2. Возложить ответственность за организацию рационального питания на организатора по питанию (замдиректора по ВР), поваров ОУ в соответствии с функциональными обязанностями и СанПиН 2.4.5.2409-08:
 - 2.1. Составлять меню накануне предшествующего дня;
 - 2.2. При составлении меню учитывать следующие требования:
 - определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
 - представлять меню на утверждение директору школы накануне предшествующего дня.
3. Утвердить график приема пищи:
 - 09.15- 09.25 мин (ОВЗ)
 - 11.05-11.15 мин (1-4 кл)
 - 12.00-12.10 мин (5-9 кл)
4. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в школе:
 - 4.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню;
 - 4.2. Повару строго соблюдать технологию приготовления блюд и закладку необходимых продуктов;
 - 4.3. Возлагается ответственность за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов на повара Кулушеву Г.С.
 - 4.4. Оформлять акт на обнаруженные некачественные продукты или их недостаток, который подписывается членами бракеражной комиссии.

5. Создать бракеражную комиссию в целях организации контроля за приготовлением пищи. Запись о проведенном контроле производить в бракеражном журнале для готовой пищи. Ответственность за ведение журнала возложить на членов бракеражной комиссии.

6. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания на складе в составе:

Кулушевой Г.С., Тимербулатовой А.Ю., Мустафиной Р.М.

7. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов на складе и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

8. Повару ежемесячно проводить сверку остатков продуктов с бухгалтером.

9. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;
- инструкции по соблюдению санитарно - эпидемиологического режима;
- картотеку приготовления технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за 2 суток;
- необходимые журналы, предусмотренные санитарными требованиями;
- приходные документы на продукцию, сертификаты соответствия, декларации о соответствии, ветеринарные свидетельства, качественные удостоверения и маркировочные ярлыки на продукты питания;
- вымеренную посуду с указанием объема;
- примерное 2 -х недельное меню и ассортиментный перечень блюд, согласованный с «ТУ Роспотребнадзор», ежедневное меню, сведения о пищевой ценности блюда;
- книга отзывов и предложений;
- журнал учета фактической посещаемости школьников.

10. Запретить работникам пищеблока хранить личные вещи на рабочем месте.

11. Утвердить график дежурства преподавателей по столовой.

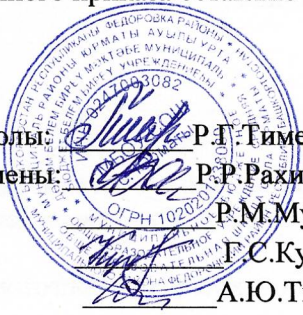
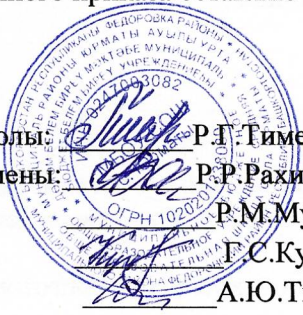
12. Классным руководителям организовать ежедневно подачу заявок не позднее 09:00 часов в столовую с указанием количества питающихся учащихся и фамилий льготников.

Вести учет количества, ежемесячно поводить сверку. Своевременно организовать сбор родительских взносов на питание.

13. Для поддержания порядка во время приема пищи обязать классных руководителей, дежурных учителей находиться в столовой согласно графика и нести ответственность за поведение детей во время приема пищи и соблюдения ими санитарно- гигиенических норм.

14. Ответственность за организацией питания учащихся возложить на ответственного за организацию питания Рахимгулова Р.Р.(замдиректора по ВР), повара, членов бракеражной комиссии, дежурных преподавателей.

15. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:  Р.Т.Тимербулатова
С приказом ознакомлены:  Р.Р.Рахимгулова
Р.М.Мустафина
Г.С.Кулушева
А.Ю.Тимербулатова