

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ СТӘРЛЕБАШ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ ПЕРВОМАЙСКИЙ АУЫЛЫ УРТА ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ МӘКТӘБЕ МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ ОКПО 55811725, ОГРН 1020201338178, ИНН 0241002903 453196, Первомайский ауылы, йәштәр урамы, 6/2 Тел./34739/, 2-72-72, E-mail:stbpervomaisk@mail.ru	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.ПЕРВОМАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТЕРЛИБАШЕВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ОКПО 55811725, ОГРН 1020201338178, ИНН 0241002903 453196, с.Первомайский, ул.Молодежная, 6/2 Тел./34739/, 2-72-72, E-mail:stbpervomaisk@mail.ru
--	--

БОЙОРОК
«20» август 2025 й

№ 256

ПРИКАЗ
«20» августа 2025 г.

«Об организации горячего питания обучающихся в МБОУ СОШ с.Первомайский»

Руководствуясь нормами законодательства РФ и РБ в области образования, социального обеспечения и гарантий, во исполнение уставных обязанностей и в целях сохранения здоровья обучающихся, приказываю:

1. Назначить ответственной за организацию горячего питания обучающихся старшего вожатого – Норову Л.А.
2. Утвердить график приема пищи в приложении 1.
3. Утвердить график дежурств учителей и учащихся в столовой в приложении 2
4. Повару Журенковой М.Ф.:
 - обеспечить строгое соблюдение санитарных правил и норм в пищеблоке;
 - приготовление блюд производить строго по технологическим картам и по утвержденному меню;
 - обеспечить хранение сырья, полуфабрикатов и готовых блюд строго по нормативам хранения;
 - обеспечить выдачу готовой пищи только в горячем виде;
 - обеспечить строгое соблюдение правил ТБ и ОТ;
 - осуществлять прием сырья и полуфабрикатов только при наличии сертификатов и иных документов, с соблюдением сроков использования;
 - обеспечить своевременный вывоз пищевых отходов, влажную уборку, мытье кухонной и столовой посуды, стирку спецодежды, произвести маркировку уборочного инвентаря;
 - вести документацию по приему, выдаче, хранению сырья и готовых блюд, журнал здоровья, витаминизации и т.д.
5. Ответственной за организацию питания:
 - обеспечить наличие и соблюдение перспективного и ежедневного меню;
 - обеспечить строгий учет всех категорий питающихся;
 - провести организационные мероприятия по определению приемлемой стоимости питания и их своевременной оплаты через банковские организации;
 - организовать непрерывную работу бракеражной комиссии;
 - разработать график дежурства сотрудников в столовой;
 - организовать производственный контроль в пищеблоке школы;
 - обеспечить ведение соответствующей документации по организации питания обучающихся.
6. Заведующему хозяйственной частью Хасанову А.Р.:
 - обеспечить исправность технологического, холодильного и сантехнического оборудования;
 - обеспечить наличие средств для дезинфекции, мытья посуды, очистки раковин.

Директор:

Баймуратов Т.Г.



С приказом ознакомлены: _____ Хасанов А.Р.

Хасанов А.Р.

муренкова

Журенкова М.Ф.

Наполеон

Норова Л.А.