

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
02.09.2024 № 146**

Курнавăш ялĕ

с.Новые Шимкусы

**Об организации питания обучающихся школы
в 2024-2025 учебном году**

С целью организации сбалансирования рационального питания детей в дошкольном, начальном, основном и среднем уровнях общего образования, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в соответствии с СанПиН 2.4.1.2660-10, во исполнение решения общешкольного родительского собрания (протокол № 1 от 23 мая 2024 г.):

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать со 2 сентября 2024 г. питание 63 обучающихся:

- 1 - 4 классов с понедельника по пятницу – бесплатное горячее питание в форме обеда на сумму в соответствии с постановлением администрации Яльчикского муниципального округа; при наличии заявлений родителей (законных представителей) – завтрак;

- 5-11 классов с понедельника по пятницу – двухразовое питание (завтрак и обед) и продолжить трехразовое питание 12 воспитанников дошкольной группы (завтрак, обед и полдник) в школьной столовой, находящейся по адресу: Чувашская Республика, Яльчикский район, ул. Центральная, д. 125, в соответствии с Примерным 10–дневным меню для организации питания детей до 10–часового режима.

1. Установить следующий размер выплаты денежных средств за питание обучающихся за счет средств родителей: завтрак - 38 рублей в день; обед – 75 рублей в день для всех желающих обучающихся.

2. Утвердить график приема пищи:

в дошкольной группе:

завтрак - 8.30 - 9.00 ч.; обед - 12.00 - 12.30 ч.; полдник - 15.30 - 16.00 ч.;

в 1-11 классах:

График завтрака

| Классы | Время | Примечание |
|---------------|-------------|---------------|
| 1 – 11 классы | 8.55 – 9.10 | После 1 урока |

График обеда

| Классы | Время | Примечание |
|---------------|---------------|---------------|
| 1 – 7 классы | 10.50 – 11.10 | После 3 урока |
| 8 – 11 классы | 11.55 – 12.15 | После 4 урока |

3. Утвердить бракеражную комиссию на 2024-2025 учебный год в следующем составе:

Федорова Р.А. - медсестра школы (по согласованию);

Порфирьева Н.Г. - повар (по согласованию);

Аверьянов М.В. - завхоз;

Кудряшова В.А. – заместитель директора по ВР;

Гладкова Л.П. – заместитель директора по ВР.

4. Утвердить план работы бракеражной комиссии на учебный год (приложение № 1).

5. Регламентировать работу бракеражной комиссии в соответствии с Положением о бракеражной комиссии.

6. Вменить в обязанности бракеражной комиссии:

а) ежедневное проведение органолептического анализа приготовленной пищи, с внесением записи результата проб в "Журнал бракеража готовой продукции";

б) в случае обнаружения нарушений приготовления пищи немедленно информировать администрацию школы.

8. Назначить ответственным за заполнение бракеражного журнала Порфирьеву Надежду Геннадьевну - повара школьной столовой (по согласованию).

9. Назначить ответственным за проверку качества пищи Федорову Розу Андреевну- медицинскую сестру

(по согласованию), Кудряшова Венеру Ардальоновну и Гладкову Ларису Петровну – заместителей директора по ВР.

10. Создать комиссию общественного (родительского) контроля для осуществления действительного контроля за организацией и качеством питания детей, с правом их прохода на пищеблок (при обязательном условии соблюдения ими требований санитарного законодательства) в следующем составе:

Председатель комиссии: Ефимова Анфиса Николаевна, директор школы.

Члены комиссии:

Заместитель директора по ВР – Кудряшова Венера Ардальоновна;

Председатель родительского комитета – Светопольская Елена Петровна;

Представитель родительской общественности – Лакачова Леонилла Витальевна.

11. Утвердить план мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания в МБОУ.

12. Соблюдать сотрудникам пищеблока повару Порфирьевой Надежде Геннадьевне (по согласованию), кухонному работнику Николаевой Валентине Николаевне (по согласованию) и завхозу Аверьянову Михаилу Васильевичу основные правила:

12.1 Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню;

12.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несут ответственность завхоз и ООО «Общепит Вкусно и полезно» (по согласованию).

12.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом;

12.4. Получение продуктов в кладовую производит завхоз, материально – ответственное лицо;

12.5. Выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производить в соответствии с утвержденным меню, не позднее 17.00 час. предшествующего дня, указанного в меню;

13. Строго соблюдать повару Порфирьевой Н.Г. технологию приготовления блюд.

14. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в следующем составе:

- медсестры Федоровой Розы Андреевны (по согласованию);

- учителя Дмитриева Геннадия Васильевича;

- завхоза Аверьянова Михаила Васильевича.

15. Производить комиссии ежеквартально снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

16. Проводить завхозу ежемесячно выверку остатков продуктов питания с ведущим бухгалтером

17. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;

- инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;

- картотеку технологии приготовления блюд;

- медицинскую аптечку;

- график выдачи готовой пищи;

- нормы готовых блюд;

- суточные пробы за 2 суток;

- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

18. Контроль за полным и рациональным использованием средств, выделенных на питание обучающихся, возложить на заместителя директора по воспитательной работе Кудряшова Венеру Ардальоновну.

19. Возложить ответственность за организацию питания на заместителя директора по ВР Кудряшова Венеру Ардальоновну и медсестру Федорову Розу Андреевну (по согласованию).

21. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Директор

(печать и подпись имеются) А.Н.Ефимова

С приказом ознакомлены:

Кудряшова В.А. (дата и подписи имеются)

Порфирьева Н.Г. (по согласованию) (дата и подписи имеются)

Николаева В.Н. (по согласованию) (дата и подписи имеются)

Гладкова Л.П. (дата и подписи имеются)

Аверьянов М.В. (дата и подписи имеются)

Дмитриев Г.В. (дата и подписи имеются)

Федорова Р.А. (по согласованию) (дата и подписи имеются)

ВЫПИСКА ВЕРНА .

Директор

А.Н.Ефимова