

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. Продолжить централизованную организацию горячего питания с ООО «Общепит Вкусно и полезно».
2. 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.
3. 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.

4. 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	8.00 – 8.12	До начала 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

5. 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.
6. Утвердить план работы бракеражной комиссии на учебный год (приложение № 1).
7. Регламентировать работу бракеражной комиссии в соответствии с Положением о бракеражной комиссии.
8. 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.
9. Назначить ответственным за заполнение бракеражного журнала Порфирьеву Надежду Геннадьевну - повара школьной столовой (по согласованию).
10. Назначить ответственным за проверку качества пищи Федорову Розу Андреевну-медицинскую сестру (по согласованию), Кудряшову Венеру Ардальоновну и Гладкову Ларису Петровну – заместителей директора по ВР.
11. 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 Кудряшову Венеру Ардальоновну.
19. Возложить ответственность за организацию питания на заместителя директора по ВР Кудряшову Венеру Ардальоновну и медсестру Федорову Розу Андреевну (по согласованию).
20. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Директор

печать и подпись имеются

А.Н. Ефимова

С приказом ознакомлены:

дата и подписи имеются

ВЫПИСКА ВЕРНА

Директор

А.Н.Ефимова