МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УДИМСКАЯ №1 СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

«17» июля 2023 год **№ 173/о**

Об организации питания

С целью организации сбалансированного и рационального питания обучающихся в образовательной организации, строгого соблюдения и выполнения технологии блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществлением контроля по данному вопросу в 2023 – 2024 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание обучающихся в соответствии с «Примерным 10-дневным меню» для организации питания обучающихся в возрасте от 7 до 11 лет и с 11 лет и старше, посещающих МОУ «Удимская № 1 СОШ», утверждённым директором школы.
2. Назначить ответственным лицом за организацию питания обучающихся и обучающихся из малообеспеченных семей на повара Буслакову Наталью Александровну.
3. Контроль за организацией питания согласно требованиям СанПиН назначить повара Буслакову Наталью Александровну и заместителя директора по безопасности Дмитриеву Кристину Сергеевну. Контроль по сбору документов на оказание адресной финансовой помощи по организации питания возложить на бухгалтера Маркову Эльвиру Шамилевну.
4. Ответственность за сбор родительских средств на питание обучающихся, возложить на классных руководителей.
5. Все финансовые средства и отчеты проводить через бухгалтерию школы.
6. Утвердить график приема пищи:

- завтрак: 9.40 – 9.50

-обед:

1 класс 10^{20} – 10^{30} 2 – 3 класс 10^{30} - 10^{40}, 4 класс 10^{40} - 10^{50}, 5 – 6 класс - 11^{30} - 11^{40}, 7 – 8 класс 11^{40} - 11^{50}, 9 – 11 класс - 12^{25} - 12^{35}

7. Буслаковой Наталье Александровне, повару:

7.1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня указанного в меню.

7.2. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:

-определять нормы на каждого обучающегося;

-при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его;

-проставлять количество позиций продуктов прописью;

- указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи повара принимающего продукты.

7.3. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00

8. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания – поварам, кухонной (подсобной рабочей):

8.1. Разрешается работать только по утверждённому и правильно оформленному меню.

8.2.За своевременность доставки продуктов, точностью веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несёт ответственность повар Буслакова Наталья Александровна.
8.3.Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается поваром – Буслаковой Н.А., бухгалтером МОУ «Удимская № 1 СОШ» - Марковой Э.Ш..
8.4.Получение продуктов в кладовую производит повар, Буслакова Наталья Александровна – материально - ответственное лицо.
8.5.Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производится в соответствии с утверждённым меню не позднее 14.00 предшествующего дня, указанного в меню.
9. В целях организации контроля за организацией питания и приготовления пищи создать комиссию по закладке основных продуктов питания в котёл в следующем составе:
- Дмитриева Кристина Сергеевна, заместитель директора по безопасности;
- Буслакова Наталья Александровна, повар;
- Булависарева Варвара Николаевна, главный бухгалтер
10. Повару: Буслаковой Н.А. строго соблюдать технологию приготовления пищи. С целью контроля за соблюдением технологического процесса, повару – Буслаковой Наталье Александровне отбирать суточную пробу от каждой партии приготовленных блюд.
11.Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:
- Дмитриева Кристина Сергеевна,- заместитель директора по безопасности;
- Маркова Эльвира Шамилевна, бухгалтер;
- Быкова Анна Петровна, фельдшер ФАП «Удима».
Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов питания в кладовой в составе (см.п.9) и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.
12. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать бракеражную комиссию для ежедневного бракеража готовой продукции в составе:
12.1. Председатель: Дмитриева Кристина Сергеевна, заместитель директора по безопасности;
12.2.Члены:
- Буслакова Наталья Александровна, повар;
- Буркова Ирина Владимировна, учитель начальных классов;
12.3. Буслаковой Н.А., повару вести журнал бракеража готовой продукции, ежемесячно производить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером Марковой Э.Ш..
13. С целью контроля за соблюдением условий и сроков хранения скоропортящихся пищевых продуктов, требующих особых условий хранения, Буслаковой Наталье Александровне, повару, проводить контроль температурных режимов хранения в холодильном оборудовании, с использованием термометров. Информацию заносить в «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования».
14. В пищеблоке необходимо иметь:
- инструкции по ОТ и технике безопасности, должностные инструкции;
-картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график закладки продуктов;
-суточную пробу за 2 суток.
14.Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.
15.Классным руководителям:

15.1. Контролировать посещение классом школьной столовой;
15.2. Вовремя подавать сведения о присутствующих в классе;
15.3. Организовать работу по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приема пищи, профилактике зависимых заболеваний, пищевых отравлений и инфекционных заболеваний.
16. Дежурному учителю, классному руководителю, воспитателю ГПД присутствовать в столовой во время приема пищи обучающихся.
17. Кухонному (подсобному) рабочему соблюдать санитарно – гигиенические требования к уборке помещений на пищеблоке, правила мытья и хранения посуды. Следить за приготовлением дезрастворов.
18. Устиновой Наталье Александровне, заведующей хозяйством контролировать:
18.1 Соблюдение санитарно – гигиенических требований к уборке помещений на пищеблоке, правила мытья и хранения посуды.
18.2. Исправность технологического и холодильного оборудования на пищеблоке.
19. Контроль за исполнением приказа возложить на Дмитриеву Кристину Сергеевну, заместителя директора по безопасности.

Директор МОУ «Удимская № 1 СОШ» Е.В.Филимонов.

С приказом ознакомлен:

_____	_____	Э.Ш.Маркова
_____	_____	И.В.Буркова
_____	_____	Н.А.Буслакова
_____	_____	К.С.Дмитриева
_____	_____	А.П.Быкова
_____	_____	О.Н.Белякова
_____	_____	В.Н.Булависарева
дата	подпись	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 44D67712ACC8AA4D11790AA1588041DF
Владелец: Филимонов Евгений Валерьевич
Действителен: с 09.03.2023 до 01.06.2024