

Приказ №141

по МКОУ «Яланская средняя общеобразовательная школа» от 31.08.2022

«Об организации работы школьной столовой»

I. Ответственным за организацию питания обучающихся 1-11 классов и дошкольных групп в школьной столовой назначить директора школы Файзуллин Н.И.

Организовать одноразовое горячее питание обучающихся 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 классов в школьной столовой с 1 сентября 2022 года, в дошкольных группах – четырехразовое питание.

II. С целью упорядочения работы школьной столовой в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20, строгого учета выдачи продуктов питания, приказываю:

1. Назначить кладовщика Хакимову Юлию Гафиуловну ответственным за прием, хранение и распределение продуктов питания в школьной столовой, за ведение всей документации, за составление спецификации к договору о питании, составление отчета за месяц. Отчеты за прошедший месяц предоставлять директору школы до 05 числа следующего месяца. Продукты принимать с маркировкой и товаросопроводительной документацией, сведениями об оценке (подтверждении) соответствия.

2. Назначить Хажееву Савию Набиуловну, заведующую дошкольными группами ответственной за прием, хранение и распределение продуктов питания в школьной столовой, ведение документации по питанию дошкольников, составление спецификации к договору о питании в дошкольных группах, составление отчета за месяц. Отчеты за прошедший месяц предоставлять директору школы до 05 числа следующего месяца. Продукты принимать с маркировкой и товаросопроводительной документацией, сведениями об оценке (подтверждении) соответствия.

3. Кладовщику, заведующей дошкольными группами взвешивать продукты питания в присутствии поваров, выдавать продукты питания, в т.ч. хлеб, повару строго по утвержденному меню-раскладке на день. Поварам принимать продукты питания, в т.ч. хлеб, по утвержденному на день меню-раскладке.

4. Утвердить состав бракеражной комиссии по школе:

директор школы Файзуллин Н.И.
социальный педагог Ханова З.Т.
повар Кублова А.В.

Утвердить состав бракеражной комиссии по дошкольным группам:

заведующая Хажеева С.Н.
повар Каримова Л.А.
помощник воспитателя Шарапова Р.Г.

Бракеражная комиссия отмечает дату и час изготовления блюда, время снятия бракеража, наименование готового блюда, результаты органолептической оценки качества готовых блюд, результаты взвешивания порционных блюд, дает разрешение к реализации блюда, кулинарного изделия с отметкой в журнале бракеража готовой пищевой продукции.

5. Назначить поваров Кублову А.В. и Каримову Л.А. ответственными за отбор проб от каждой партии приготовленной пищевой продукции.

6. Утвердить график генеральной уборки в помещениях пищеблока: каждая пятница месяца.

7. Утвердить график ежедневной уборки в кухне, моечной столовой посуды, обеденном зале и раздаточной:
Понедельник: Кублова А.В.

Вторник: Каримова Л.А.
Среда: Гатауллина Г.С.
Четверг: Ишбулатова З.К.
Пятница: Каримова Л.А.
Суббота: Хакимова Ю.Г.

В помещении для хранения продуктов питания уборка ежедневная. Ответственный: кладовщик Хакимова Ю.Г.

В обеденном зале и моечной столовой посуды - уборка после обеда. Ответственные: повара Кублова А.В., Гатауллина Г.С.

8. Продолжать ведение журналов по рекомендованным образцам из СанПиН 2.3/2.4.3590-20:

Гигиенический журнал (сотрудники).

Журнал учета температурного режима холодильного оборудования.

Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях.

Журнал бракеража готовой пищевой продукции.

Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции.

Журнал учета поступления сырой продукции.

Ответственные: кладовщик Хакимова Ю.Г., заведующая дошкольными группами Хажеева С.Н.

9. Установить стоимость питания в день – 56.92 на одного ребенка в школьной столовой.

10. Социальному педагогу фотографии ежедневного меню для детей 7-11 и 12-17 лет и готовых контрольных блюд размещать на сайте школы в ежедневном режиме, вести табель учета посещаемости школьной столовой, заполнять квитанции родителям на оплату питания детей в школьной столовой.

11. Утвердить 10-дневное меню школьной столовой и дошкольных групп.

12. Утвердить график приема пищи в школьной столовой:

1 класс: 11.30 – 11.40

2-4 классы: 11.50 – 12.00

5-11 классы: 12.00 – 12.20

III. В соответствии с методическими рекомендациями МР 2.4 0180-20 Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 18.05.2020г. с целью улучшения организации питания детей в школе и в домашних условиях, проведения мониторинга результатов родительского контроля, формирования предложений для принятия решений по улучшению питания в общеобразовательной организации

приказываю:

1. Организовать родительский контроль за организацией питания детей в школьной столовой не реже двух раз в неделю в форме анкетирования родителей и детей, и участия в работе общешкольной комиссии (ответственный: дежурный класс).

2. При проведении мероприятий родительского контроля за организацией питания детей оценивать:

- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.п.
- условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
- наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
- наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;

- вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей;

- информирование родителей и детей о здоровом питании.

3. Итоги проверок обсуждать на родительских собраниях, использовать как основание для обращений в адрес администрации школы, учредителя.

4. Оформить уголок с рекомендациями родителям по организации питания детей в семье (ответственный: социальный педагог, срок: до 15.09.2022г).

IV. Провести инструктаж с обучающимися о безопасном поведении в школьной столовой и лестничной площадке (Ответственные: классные руководители 1-11 классов, срок: до 09.09.2022).

V. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы: /Файзуллина Н.И./

С приказом ознакомлены:

Хакимова Ю.Г.

Каримова Л.А.

Бикмухаметова Н.Г.

Кадырова З.С.

Хисматуллина И.Г.

Ашихина Г.Д.

Файзуллина А.Ф.

Сунагатуллина З.А.

Канавина Е.А.

Ханова З.Т.

Ряжапова В.Г.

Файзуллина Р.М.

Каримова В.Б.

Хайрова Р.Р.

Хажеева С.Н.

Шарапова Р.Г.

Юнусова Р.Ш.

Баймухаметова Р.А.

Исмагилова Р.Т.

Кублова А.В.

Анищук Л.Ш.

Гатауллина Г.С.