

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Казанская школа № 61 для детей с ограниченными возможностями здоровья»
наименование учреждения

Номер документа	Дата составления
96 о/д	28.08.2023

ПРИКАЗ

Об организации горячего питания в 2023/2024 учебном году

В целях осуществления контроля за организацией питания обучающихся, качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований на пищеблоке

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях организованного начала учебного года организовать с 04 сентября 2023 года горячее питание в соответствии с санитарными правилами, вступивших в действие с 1 января 2021 года «СанПиН 2.3/2.4.3590-20» «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания».

2. Организовать 2-х разовое бесплатное горячее питание обучающихся школы не превышающее максимальный размер стоимости питания - сумму 186 руб.90 коп. в день.

3. Утвердить график питания обучающихся, разработанный с целью минимизации контактов обучающихся и в соответствии с согласованным меню:

№ урока	Уроки	Перемена	Классы	Завтрак	Обед
1	8.30 – 9.10	15	Начальные классы	9.10	
2	9.25 – 10.05	15	5а, 5б, 6а, 6б, 7а, 7б	10.05	
3	10.20 – 11.00	15	8а, 8б, 9а, 9б	11.00	
4	11.15 – 11.55	15	Санитарный час		
5	12.10 – 12.50	15	Начальные классы		12.50
6	13.05 – 13.45	15	5а, 5б, 6а, 6б, 7а, 7б		13.45
7	14.00 – 14.40	10	8а, 8б, 9а, 9б		14.40
8	14.50 – 15.30	5			

4. Создать бракеражную комиссию:

4.1. утвердить состав бракеражной комиссии на 2023/2024 учебный год в составе:

- председатель Семякина Жанна Валерьевна, директор;

члены комиссии:

- Абзалова Роза Заганшовна, заведующий столовой;

- Мингазова Разия Камилевна, учитель, руководитель МО классных руководителей

- Скачкова Наталья Сергеевна, учитель, руководитель МО учителей начальных классов
- Старостина Лилия Халимовна, медицинская сестра
- Насыбуллина Алла Александровна, родительский комитет

4.2. Комиссия обязана:

- снимать пробу непосредственно из ёмкости, в которой пища готовится;
- регистрировать результат бракеража в журнале бракеража готовой продукции;
- контролировать выход порционных блюд, которые должны соответствовать выходу блюд, указанных в меню;
- руководствоваться в своей деятельности Положением о бракеражной комиссии.

5. Заведующему столовой Абзаловой Р.З.:

- вести всю имеющуюся нормативно-техническую документацию;
- своевременно (сроки согласовать с бухгалтерией) сдавать документацию;
- не допускать к реализации продукты без сертификатов;
- обеспечить ежедневный учет питания с записью в специальном журнале;
- отбирать суточные пробы от каждой партии приготовленных блюд согласно СанПиН;
- контролировать температурный режим хранения в холодильниках скоропортящихся пищевых продуктов;
- выдачу готовой пищи осуществлять только после снятия пробы с регистрацией результата в «Журнале бракеража готовой продукции»
- предусмотреть, если в том есть необходимость, организацию диетического питания падающего характера для больных детей по медицинскому показанию;

Обеспечить:

- своевременную заявку на продукты питания, согласно меню; выдавать продукты для приготовления завтрака и обеда ежедневно, согласно норме питания;
- прием пищевых продуктов и продовольственного сырья соответствующих гигиеническим требованиям и в сопровождении документов, удостоверяющих их качество и безопасность, с указанием даты выработки, сроков реализации и условий хранения;
- хранение сопроводительных документов на поступившие продукты до конца реализации продуктов;
- контроль за сроком и условиями хранения продуктов;
- ежемесячно комплектовать обучающимся на дому по заявлению родителей (законных представителей), с учетом количества учебных дней, набор сухого пайка на сумму не превышающую максимальный размер стоимости питания 186 руб.90 коп, в день;
- организовывать выдачу продуктовых наборов обучающимся индивидуально на дому согласно утвержденному директором Учреждения списку с указанием фактически проведенных учебных дней в текущем месяце;
- максимальный размер стоимости питания может изменяться в меньшую сторону в результате проведения закупочных процедур.

6. Ответственность за правильное распределение продуктов сухого пайка возлагается на заведующего столовой.

7. Бухгалтерии обеспечить:

- ежедневный бухгалтерский учет по расходованию продуктов питания;
- ежемесячный контроль за остатками питания;
- своевременную информацию об исполнении поставки продуктов питания и об исполнении оплаты поставляемой продукции;
- вести контроль за ценами поставляемой продукции.

8. Заместителю директора по АХР Шагиахметовой Л.Р.:

- обеспечить бесперебойную работу кухонного оборудования;
- контроль за проведением дезинфекции, дезинсекции и дератизации.

9. Классным руководителям вести ежедневный контроль посещаемости обучающимися школьной столовой с соблюдением санитарно-гигиенических норм и дисциплины при приеме пищи.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ж.В.Семякина

С приказом ознакомлен(а):



- [Signature]* Р.З.Абзалова
- [Signature]* Р.К.Мингазова
- [Signature]* Н.С.Скачкова
- [Signature]* Л.Х.Старостина
- [Signature]* Т.С.Хасанова
- [Signature]* Л.Р.Шагиахметова