

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"БАЛТАСИНСКАЯ ГИМНАЗИЯ" БАЛТАСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

ПРИКАЗ

| Номер документа | Дата |
|-----------------|---------------|
| 229 | 01.09.2025 г. |

Об организации горячего питания учащихся на 2025/2026 учебный год

В целях реализации Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования", в целях организации горячего питания, учащихся на должном уровне и качественного приготовления пищи, соблюдения всех норм и правил гигиены и в целях сохранения здоровья детей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Директору гимназии Миннемуллину Айгизу Рафиловичу, заместителю директора по АХР Закировой Кадрии Фартовне обеспечить школьную столовую продуктами питания в течение 2025-2026 учебного года.

2. Назначить ответственными за организацию питания, ведение отчетной документации по питанию заместителя директора по АХР Закирову Кадрию Фартовну, поваров Галиуллину Ландыш Ильдаровну, Хабибуллину Гульсину Тагировну.

3. Старшему повару Галиуллиной Ландыш Ильдаровне проводить все расчеты согласно существующим нормам выполнения всех правил СанПин, иметь утвержденное примерное меню на неделю, представлять ежедневный отчет по израсходованным продуктам питания.

4. Фельдшеру МБОУ «Балтасинская гимназия» Ибрагимовой Мунире Ахунзяновне контролировать организацию питания в школе в соответствии с правилами и нормами СанПин 2.4.5.2409-08 с изменениями на 25 марта 2019 года, которое должно быть полноценным, разнообразным по составу продуктов и полностью удовлетворять физиологические потребности растущего организма в основных пищевых веществах.

5. Возложить ответственность на старшего повара Галиуллину Ландыш Ильдаровну и заместителя директора по АХР Закирову Кадрию Фартовну, фельдшеру Ибрагимовой Мунире Ахунзяновне:

- за разработку ежедневного меню на основе Примерного с учетом физиологических потребностей детей в пищевых веществах и норм питания;
- ежедневное вывешивание меню;
- составление ежедневного меню-требования установленного образца с указанием выхода блюд для разного возраста;
- организацию замены продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов;
- контроль правильной кулинарной обработки, выхода блюд и вкусовых качеств пищи;
- контроль правильности хранения и соблюдения срока реализации продуктов;
- снятие пробы и запись в специальном бракеражном журнале готовых блюд, оценку готовых блюд и разрешение их к выдаче;
- ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и правильное её хранение;
- ежемесячный подсчет ингредиентов и калорийности пищи по накопительной ведомости;
- ведение контроля санитарного состояния пищеблока для приготовления пищи, ее оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки;
- бесперебойную работу холодильно-технологического оборудования;
- оснащение кухонным инвентарем, посудой и моющими средствами;
- сохранность и транспортировку продуктов питания, их хранение и сроки реализации;
- работу с поставщиком продуктов;
- хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря, посуды;
- правильное выполнение технологии приготовления 2-х блюд, салатов, 3-его блюда в соответствии с требованиями СанПин;

- составление разнообразного меню;
- выдачу готовой пищи только после снятия пробы;
- соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите (не более 2-х часов);
- на все реализуемые блюда и изделия иметь технологические карты, оформленные в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актов;

6. Возложить ответственность на классных руководителей за:

- информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся об организации питания;
- подачу ежедневной заявки для организации питания;
- ведение табеля посещаемости столовой обучающимися класса ежемесячно;
- сопровождение и присутствие в столовой при получении пищи обучающимися.
- порядок сбора денежных средств за предоставление горячего питания в МБОУ «Балтасинская гимназия», взимаемых с родителей (законных представителей).

7. Заместителю директора по ВР Шакировой Римме Васильевне составить график дежурства учителей в столовой и вести учет.

8. Старшему повару Галиуллиной Ландыш Ильдаровне завести книгу отзывов и предложений для учащихся и учителей.

9. Утвердить график приема пищи:

Завтрак

- I смена (1 - 4 кл.) с 09.25 по 10.10

- II смена (5-11 кл.) с 10.25 по 11.10

Обед

- I смена (1 - 4 кл.) с 11.35 по 12.20

- II смена (5 - 11 кл.) с 12.35 по 13.20

10. Назначить ответственных по санитарному состоянию:

- горячего цеха – поваров Гайнанову Н.Ф., Рахматуллину Т.С.
- овощного цеха – подсобного работника Саляхова В.Н.
- мясного цеха – поваров Хазиеву Р.Р., Рахматуллину Т.С.
- моющего цеха – подсобного работника Шакирову Р.Ф.
- обеденного цеха – поваров Рахматуллину Т.С., Гайнанову Н.Ф.
- санитарного узла и подсобного помещения – уборщицу Абдуллину Г.Т.
- за склад – заместителя директора по АХР Закирову К.Ф.

11. Ответственным за контрольные блюда назначить повара Галиуллину Л.И.


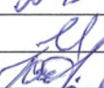
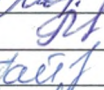
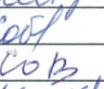
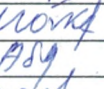
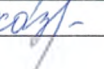




12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Балтасинская гимназия»:



/А.Р. Миннемуллин/

С приказом ознакомлены:

| | |
|---|---------------------|
|  | /Закирова К.Ф./ |
|  | /Шакирова Р.В./ |
|  | /Ибрагимова М.А./ |
|  | /Галиуллиная Л.И./ |
|  | /Рахматуллина Т.С./ |
|  | /Гайнанова Н.Ф./ |
|  | /Хабибуллина Г.Т./ |
|  | /Саляхова В.Н./ |
|  | /Шакирова Р.Ф./ |
|  | /Абдуллина Г.Т./ |
| | /Хазиева Р.Р./ |