

по МБОУ «Лицей №2 им. ак.
К.А.Валиева г.Мамадыш»

от 11 января 2021 года

«Об организации питания
обучающихся общеобразовательных
учреждений в 2021 году»

На основании постановления Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан №452 от 30.12.2020 года «Об организации горячего питания обучающихся общеобразовательных учреждений в 2021 году», на основании приказа МКУ «ОО» № 2 от 11.01.2021 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

П.1

Организовать с 11 января 2021 года по 31 декабря 2021 года горячее питание для обучающихся, учредителем которых является Мамадышский муниципальный район Республики Татарстан.

П.2

На финансирование расходов по питанию обучающихся в общеобразовательных организациях, учредителем которых является Мамадышский муниципальный район Республики Татарстан направить средства районного бюджета:

- на одного обучающегося в день – 8 рублей 00 копеек;
- для обучающихся из многодетных семей, имеющих 3 детей - дополнительно 5 рублей в день на одного ребенка;
- для обучающихся из многодетных семей, имеющих 4 и более детей – 15 рублей в день на одного ребенка;
- для обучающихся воспитанников в группах продленного дня – 10 рублей 51 копейка;
- внебюджетные средства общеобразовательных учреждений (использовать урожай собранный в пришкольных участках, и соответствующий санитарно-гигиеническим нормам);
- добровольные взносы родителей (законных представителей).
- для обучающихся, занимающихся в спортивном классе по хоккею, организовать дополнительное питание (обед) из расчета на одного обучающегося в день в размере 15 рублей 10 копеек.
- для начальных классов из федерального бюджета-53 рублей 41 копейка.

П.3

Осуществлять организацию питания обучающихся, воспитанников в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях».

3.1. Привести в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08 и муниципальным положением об организации рационального питания документацию по организации горячего питания обучающихся.

3.2. Организовать питание обучающихся в соответствии с «Примерным 12 дневным меню» для организации питания обучающихся, согласованным ТОУ «Роспотребнадзор».

3.3. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню;

- определять нормы выхода блюд на каждого обучающегося;
- ставить подписи зам.директора по АХР – А.Т.Насибуллиной и повару, принимавшего продукты из склада;
- представлять меню для утверждения накануне предшествующего дня.

Ответственный: Газизова Н.Г. - зав.столовой.

3.4. Возлагать ответственность за своевременность доставки продуктов, веса, количества, качества ассортимент продуктов на заместителя директора по АХР А.Т.Насибуллину.

3.5. Н.Г.Газизовой – зав.столовой - ежемесячно предоставлять поставщику продуктов питания письменную заявку с указанием количества заказываемых рационов с учетом заболеваемости.

3.6. Н.Г.Газизовой – зав. столовой - производить выдачу продуктов из склада на пищеблок в соответствии с утвержденным меню, не позднее 16 ч 00 м. предшествующего дня.

3.7. При составлении заявки учитывать:

- контингент обучающихся, имеющих право на льготное питание, на питание за родительские средства (законных представителей);
- при отсутствии обучающихся льготных категорий своевременно корректировать заявку; Ответственный: классные руководители 1-11 кл.
- количество обучающихся льготных категорий по списку должно соответствовать по журналу посещаемости на день занятий.

Ответственный: классные руководители 1-11 кл

3.8. Не производить компенсационные выплаты на питание в случаях:

- отсутствия обучающихся на занятиях без уважительных причин;
- за период болезни.

Ответственный: классные руководители 1-11 кл

3.9. Производить ежемесячные компенсационные выплаты за питание:

- обучающимся на дому;
- обучающимся в форме семейного образования.

Ответственный: классные руководители 1-11 кл, Газизова Н.Г.- зав. столовой.

П.4

Создать комиссию для осуществления контроля за приготовлением пищи, снятия бракеража готовой продукции строго по утвержденному графику, производя запись в журнале «Бракеража готовой пищи».

П.5

Создать бракеражную комиссию в следующем составе:

- И.Н.Гараев – зам.директора по ВР - председатель комиссии,

- И.Н.Лукманова - зам. директора по УР – член бракеражной комиссии,
- Э.Н.Багаутдинова – секретарь лицея - член бракеражной комиссии,
- Н.П.Потеряхина – зав.библиотекой - член бракеражной комиссии,
- А.Т.Насибуллина – зам.по АХР, - член бракеражной комиссии,
- Г.М.Садыкова - член родительского комитета - член бракеражной комиссии,
- К.К.Шайхаттарова – повар, член бракеражной комиссии.

Ответственный заместитель директора по ВР И.Н.Гараев.

П.6

Бракеражной комиссии осуществлять контроль:

- за составлением рационов питания согласно утвержденному меню;
- за выполнением графика выдачи пищи;
- за организацией приема пищи обучающихся;
- за соблюдением графика работы столовой. .
- за соблюдение технологии приготовления блюд и изделий;
- условий и сроков хранения, сроков реализации скоропортящейся продукции,
- температуры и условий хранения готовой продукции согласно сборникам рецептур блюд и кулинарных изделий (технологических карточек) для организации питания и ГОСТа.
- за своевременным заполнением документацию: бракеража сырой и готовой кулинарной продукции, журнал контроля за рационом питания, журнал здоровья и другие.

П.7

Н.Г.Газизовой - зав.столовой:

- принять все необходимые меры для осуществления контроля за поступлением всей продукции на пищеблок с соответствующими документами (сертификатами), удостоверяющими качество и безопасности и ветеринарными свидетельствами Форма №4 (оригиналы) и накладными на каждую доставку продуктов питания постоянно;
- осуществлять прием только тех продуктов, которые разрешены в питании школьного возраста в соответствии с “Ассортиментом пищевых продуктов для питания детей школьного возраста” с заявкой и товарной накладной;
- обеспечить контроль за сроками и условиями хранения продуктов и температурного режима в холодильных камерах (постоянно);
- обеспечить контроль соблюдения работниками пищеблока правил личной гигиены.

П.8

Заместителю директора по ВР И.Н.Гараеву - организовать горячее питание и проводить систематическую работу по 100% охвату горячим питанием обучающихся, в том числе с привлечением добровольных родительских средств (законных представителей).

П.9

Возложить персональную ответственность на зав.столовой – Н.Г.Газизову - за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая

субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре не выше +2+6 °С.

П.10

Ответственность за организацию горячего питания обучающихся в соответствии с действующими законодательствами, за соблюдение требуемых санитарно-гигиенических норм и правил в школьной столовой, возложить на зав.столовой – Н.Г.Газизову.

П.11

Обеспечить режим работы с учетом времени для приема пищи, установить продолжительность перемены между уроками по СанПиН.

П.12

Зам.дектора по АХР – А.Т.Насибуллиной принять конкретные меры по оснащению столовых холодильным и технологическим оборудованием и столовым инвентарем.

П.13

Использовать в столовых только йодированную поваренную соль, молоко с микронуклиентами.

П.14

Обеспечить С - витаминизацию блюд в зимне-весенний период.

П.15

Организовать обеспечение учащихся кипяченой питьевой водой и посудой для питья в течение дня и учебного года.

П.16

Оформить информационный стенд в обеденном зале столовой и обновлять его содержание в течение учебного года:

- меню;
- приказ об организации питания и о создании бракеражной комиссии;
- графики дежурства по столовой и приёма завтраков, обедов;
- материалы о культуре питания, пользе здорового питания;
- инструкции по организации школьного питания;
- именные инструкции по охране труда и технике безопасности;

На пищеблоке необходимо иметь:

- должностные инструкции работников кухни;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд;
- суточную пробу за 2 суток;
- вымеренную посуду с указанием объёма блюд.

Ответственный: Газизова Н.Г. зав.столовой

П.17

Сотрудникам столовой (поварам и кухонным работникам):

- организовать питание только по утвержденному и правильно оформленному меню – ответственный зав.столовой – Н.Г.Газизова, соблюдать технологию

приготовления пищи - ответственные - Г.М.Шарифуллина, М.М.Ячменева, К.К.Шайхаттарова, Л.А.Арсентьева;

выполнение санитарно-гигиенических требований и норм – ответственные – А.И.Максимова, Р.Р.Гайнутдинова.

П.18

Организовать бракераж готовой продукции родительской общественности с записью в журнале бракеража членов родительского комитета.

Ответственный: Г.М.Садыкова.

П.19

Ответственность за организацию горячего питания обучающегося в соответствие с действующими законодательствами возложить на заместителя директора по ВР И.Н.Гараева и зав.столовой Н.Г.Газизову.

П.20

Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по ВР И.Н.Гараева.

Директор лицея



С.М.Гимранов

субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре не выше +2+6 °С.

П.10

Ответственность за организацию горячего питания обучающихся в соответствии с действующими законодательствами, за соблюдение требуемых санитарно-гигиенических норм и правил в школьной столовой, возложить на зав.столовой – Н.Г.Газизову.

П.11

Обеспечить режим работы с учетом времени для приема пищи, установить продолжительность перемены между уроками по СанПиН.

П.12

Зам.дектора по АХР – А.Т.Насибуллиной принять конкретные меры по оснащению столовых холодильным и технологическим оборудованием и столовым инвентарем.

П.13

Использовать в столовых только йодированную поваренную соль, молоко с микронуклиентами.

П.14

Обеспечить С - витаминизацию блюд в зимне-весенний период.

П.15

Организовать обеспечение учащихся кипяченой питьевой водой и посудой для питья в течение дня и учебного года.

П.16

Оформить информационный стенд в обеденном зале столовой и обновлять его содержание в течение учебного года:

- меню;
- приказ об организации питания и о создании бракеражной комиссии;
- графики дежурства по столовой и приёма завтраков, обедов;
- материалы о культуре питания, пользе здорового питания;
- инструкции по организации школьного питания;
- именные инструкции по охране труда и технике безопасности;

На пищеблоке необходимо иметь:

- должностные инструкции работников кухни;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд;
- суточную пробу за 2 суток;
- вымеренную посуду с указанием объёма блюд.

Ответственный: Газизова Н.Г. зав.столовой

П.17

Сотрудникам столовой (поварам и кухонным работникам):

- организовать питание только по утвержденному и правильно оформленному меню – ответственный зав.столовой – Н.Г.Газизова, соблюдать технологию