



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
5 г. МАЛГОБЕК»**

386302 Республика Ингушетия, г. Малгобек,
Ул. Кооперативная, 22.

Тел.: 8(938) 887 10 39
8(928) 828 85 35

ПРИКАЗ

от « 26 » 08 2022 г.

№ _____

«Об организации горячего питания в школе»

Во исполнении приказа МОНРИ от 28.08.2020г. № 397-п, «О реализации Перечня мероприятий по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях, обеспечивающих охват 100 процентов от числа таких обучающихся в указанных образовательных организациях Республики Ингушетия в 2020 году»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать горячее питание (завтраки) для учащихся получающих начальное общее образование.
2. Назначить ответственной за организацию горячего питания в школе заместителя директора по УВР Мовсарову Р.А.
3. Утвердить Положение об организации питания обучающихся (Приложение 1)
4. Утвердить должностные инструкции работников столовой (Приложение 2)
5. Установить время питания учащихся. (Приложение 3)
6. Евкуровой Р.Б., шеф-повару:
 - 6.1. вести журнал заявок на продукцию, принимать продукцию в столовой и вести учет готовой продукции с учётом выявления сроков реорганизации продуктов питания;
 - 6.2. Вести все расчёты согласно существующим нормам, выполнения всех правил САНПИНа, представлять ежедневный отчёт по израсходованным продуктам питания;
 - 6.3. Организовывать замену продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов;
 - 6.4. Вести контроль правильной кулинарной обработки, выхода блюд и вкусовых качеств пищи;
 - 6.5. Ежедневно вывешивать в уголке для родителей меню и рекомендуемый набор продуктов детям;
 - 6.6. Контролировать:
 - правильность кулинарной обработки, выхода блюд и вкусовых качеств пищи;

- правильность хранения и соблюдения срока реализации продуктов.
7. Бекмурзиевой Л.Т., мед.сестре, контролировать:
- 5.1.снятие пробы и записи в специальном бракеражном журнале.;
 - 5.2.ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и правильное её хранение.
 - 5.3.санитарное состояние пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки;
 - 5.4.ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи.
8. Дзаитовой З.О., бухгалтера по учету материальных ценностей, вменить в обязанности
- работу с поставщиками продуктов;
 - разработку перспективного меню на 10 дней.
 - назначить ответственной за погашение и оформление возвратных ветеринарных сопроводительных документов в ФГИС «Меркурий»
9. Возложить ответственность на классных руководителей за:
- 7.1. обеспечение приема пищи детьми;
 - 7.2. соблюдение санитарно-гигиенических условий приема пищи;
 - 7.3.формирование навыков самообслуживания у детей и правил этикета.
10. Холухоеву О.И., зам.директора по АХЧ:
- 9.1. обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
 - 9.2. осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
 - 9.3. обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений.
11. Дежурному администратору:
- 10.1.проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
 - 10.2.проводить контроль качества приготовленных блюд.

Контроль выполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



З.А.Дидигова