

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Сарсинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

от 01.09.2025г.

№ 118-6

Сарсы Вторые

Об организации питания обучающихся в МКОУ  
«Сарсинская СОШ» на 2025-2026 учебный год.

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 29.12. 2012 года N 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава учреждения, в целях организации сбалансированного и рационального питания обучающихся для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий обучающихся, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в 2025-2026 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

§ 1

1. Организовывать одноразовое горячее питание обучающихся в соответствии с «Примерным 10 -ти дневным меню».
- 1.1. Организовать двухразовое горячее питание (завтрак, обед) обучающихся с ОВЗ в соответствии с «Примерным 10 -ти дневным меню».
2. Всем работникам пищеблока строго соблюдать требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в ОУ».
3. Утвердить график закладки основных продуктов.
4. Утвердить график приема пищи.
5. Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания.

§ 2

1. Возложить ответственность за организацию горячим питанием обучающихся на Имаеву Т.В.
2. Имаевой Т.В определить следующие обязанности:  
осуществлять систематический контроль:
  - за графиком закладки продуктов;
  - за графиком выдачи готовых блюд;
  - за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
  - за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
  - за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
  - за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2<sup>0</sup>...+6<sup>0</sup>;
  - за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
  - за ведение документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль ит.д.);
  - контроль соответствия меню требованиям Роспотребнадзора;
  - контроль качества питания путем снятия проб (запись в журнале «Бракераж готовой продукции»);
  - контроль С-витаминизации третьих блюд (запись в журнале «С-витаминизация»);
  - подготовка информации об организации питания на совещания различного уровня;
  - проведение разъяснительной работы среди обучающихся и родителей по пропаганде гигиенических основ питания;
  - сбор справок на бесплатное питание льготных категорий обучающихся;
  - своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания учащихся;
  - систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использования работниками пищеблока по назначению;
  - осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водогорячего снабжения);
  - организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока;

### § 3

1. В целях организации контроля за качеством приготовления питания для обучающихся, закладки основных продуктов в котел, определение органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции создать бракеражную комиссию в составе:

Председатель комиссии – директор Афросина А.А.

Члены комиссии: - Имаева Т.В., ответственная за организацию качественного питания обучающихся;

- повар Кумирова А.И.;
- фельдшер Сарсинского ОВП Илеева И.С.

1.2. В соответствии с основными направлениями деятельности комиссии его основными задачами являются анализ и контроль.

- за правильной организацией питания детей;
- за качеством полученных продуктов, условиями из хранения и сроками реализации;
- за выполнением натуральных норм продуктов питания;
- за качеством приготовления пищи;
- за освоением денежных средств, выделяемых на питание;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за осуществление индивидуального подхода в процессе питания;
- за освещением вопросов организации питания с родительской общественностью;
- контроль закладки сырой продукции;
- контроль совместимости хранящихся продуктов в холодильнике;
- контроль соответствия меню требованиям Роспотребнадзора;
- контроль качества питания путем снятия проб (запись в журнале «Бракераж готовой продукции»);
- контроль С-витаминизации третьих блюд (запись в журнале «С-витаминизация»);
- подготовка информации об организации питания на совещания различного уровня;
- проведение разъяснительной работы среди обучающихся и родителей по пропаганде гигиенических основ питания;
- комиссия руководствуется «Положением о бракеражной комиссии»;
- комиссия работает в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию» согласно графику работы бракеражной комиссии. Итоги проведения контроля производить в Журнале бракеражного контроля, который хранится в пищеблоке.

### § 4

1. В целях обеспечения контроля, за снятие и хранение суточных проб назначить ответственной повара Кумирову А.И.;

Кумировой А.И.:

- пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы;
- работать только по утвержденному заведующим и правильно оформленному меню;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
- выдавать продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы;
- раздеваться в специально отведенном месте;
- организовать своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания;
- осуществлять систематический контроль за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
- составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню;
- при составлении меню-требования учитывать:
  - а) нормы каждого учащегося в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд;
  - б) изменения в меню вносить только с разрешения директора ОУ;
- предоставлять меню для утверждения директору до 14.00 час. накануне предшествующего дня, указанного в меню;
- ежедневно в 08.00 час. утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока.

2. Повар Кумирова А.И. организует работу пищеблока по приготовлению пищи в соответствии с режимом дня учебного процесса, ее подготовке к раздаче (выдачу).

2.1. Осуществляет расстановку поваров и других работников производства, составляет графики выхода их на работу, проводит инструктажи по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.

- 2.2. Организует на основе «примерного 10-ти дневного меню» меню-раскладку для утверждения в установленном порядке, обеспечивает строгое выполнение меню-раскладки на каждый день.
- 2.3. Составляет заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, необходимое для приготовления оборудования, обеспечивает их своевременное приобретение и получение, проводит бракераж при приемке полуфабрикатов и сырья.
- 2.4. Обеспечивает сохранность продуктов и сырья, своевременную их реализацию, постоянное наличие необходимого ассортимента продуктов, организует контроль за сроками годности (реализации) сырья и полуфабрикатов.
- 2.5. Осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья, доброкачественностью и безопасностью приготовленной пищи путем отбора под контролем врача суточных проб от каждой партии приготовленных блюд.
- 2.6. Организует выдачу готовой пищи детям по итогам работы бракеражной комиссии, оформляет бракераж готовой продукции и обеспечивает устранение выявленных нарушений.
- 2.7. Следит за рационом питания детей, контролирует соблюдение установленной суточной потребности в белках, жирах, углеводах, витаминах, минеральных веществах и энергетической ценности, обеспечивая разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий.
- 2.8. Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.9. Обеспечивает своевременное составление в конце смены установленной отчетной документации о производственной деятельности.
- 2.10. Обеспечивает соблюдение санитарных требований к устройству, содержанию помещений пищеблока, оборудованию, инвентарю, посуде и таре.
3. Классным руководителям 1-11 классов:
- вести ежедневный учет учащихся, получающих бесплатное питание по классам;
  - заполнять ежемесячно табель по питанию и сдавать в срок до 02 числа каждого месяца;
  - пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса;
  - способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;
  - обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся классов;
  - ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса.
4. Назначить ответственным за приготовление дезрастворов в столовой - кухонного работника.
5. Назначить ответственным за вынос мусора в мусорный контейнер дворника Яшина И.П. Вынос мусора проводить ежедневно, по мере накопления.
6. Приказ довести под личную подпись всех работников пищеблока, копию приказа хранить в пищеблоке.
7. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой



Афросина А.А.

С приказом ознакомлены:

Имасова Т.В.

Кумирова А.И.

Николаева Л.И.

Мишина Н.А.

Янбахтина А.Б.

Желтышева Л.А.

Давлетбаева Т.А.

Крылова А.В.

Пекбаева Э.А.

Юмакова Н.П.

Ярмышева Е.В.

Яшина Л.И.

Николаева Е.С.

Юмакова Н.П.

Яшин И.П.

Илеева И.С.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849479

Владелец Афросина Анастасия Анатольевна

Действителен С 04.09.2025 по 04.09.2026