

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРНЯЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Номер документа	Дата составления
151– ОД	02.09.2025 г.

ПРИКАЗ

«О режиме работы пищеблока в школьной столовой в 2025-2026 учебном году»

В целях осуществления эффективной деятельности, контроля за качеством приготовления пищи, соблюдения технологических и санитарных норм на пищеблоке общеобразовательного учреждения, руководствуясь санитарными правилами нормами СанПиНа 2.4.5.2409-08, санитарному состоянию и содержанию помещений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить график работы школьного пищеблока с 7.ч 00 мин до 14.час 30 мин.
2. Возложить ответственность за работу пищеблока на повара ООО «Восход» Прокофьеву Е.А.
3. **Персоналу пищеблока:**
 - 3.1. Строго соблюдать правила технологической обработки продуктов и приготовления пищи,
 - 3.2. Своевременно получать необходимые по меню продукты точно по весу, тщательно проверять их качество, не допускать использования их при малейших признаках порчи.
 - 3.3. Закладку продуктов производить согласно меню-раскладке в присутствии членов бракеражной комиссии: Садыковой Т.С., Пиворюнас О.П., Егоровой А.И.

завтраки – с 10 ч. 10 мин – 10 ч 20 мин
 11 ч 00 мин – 11ч 15 мин
обед – с 11 ч. 55 мин - 12ч. 10 мин
 с 13ч. 35 мин – 13 ч.50 мин
 - 3.4. При работе на технологическом оборудовании строго руководствоваться инструкцией по охране труда.
 - 3.5. Помещение пищеблока содержать в образцовой чистоте, согласно графику уборки соблюдать санитарно-противоэпидемические требования.
 - 3.6. Неукоснительно выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, инструкции по охране труда ТБ и инструкций по работе с оборудованием.
 - 3.7. Категорически не допускать посторонних лиц в столовую и на пищеблок,
4. Назначить ответственным за качество и безопасность получаемой и выдаваемой продукции Прокофьеву Е.А. - повара ООО «Восход»
5. Утвердить режим работы школьной столовой.
6. Ответственной за организацию питания Егоровой А.И.:
 - следить за своевременным приемом пищи обучающимися;
 - следить за порядком в столовой и дисциплиной обучающихся;
 - следить за уборкой столов и обеденного зала.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель организации _____
Директор МБОУ
«Горняцкая СОШ»
(должность)



Е.А. Воронова
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены и согласны:

Социальный педагог (должность)	02.09.2025 (дата)	Егорова (подпись)	Егорова А.И. (Ф.И.О.)
Учитель начальных классов (должность)	02.09.25 (дата)	Пиворюнас (подпись)	Пиворюнас О.П. (Ф.И.О.)
Педагог-организатор (должность)	02.09.25 (дата)	Сидорова (подпись)	Садыхова Т.С. (Ф.И.О.)
Повар ООО «Восход» (должность)	02.09.25 (дата)	Прокофьева (подпись)	Прокофьева Е.А. (Ф.И.О.)