

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРНЯЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Номер документа	Дата составления
156– ОД	30.08.2024 г.

ПРИКАЗ

«О режиме работы пищеблока в школьной столовой в 2024-2025 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» Гаврилову Н.Л.
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., Прокофьевой А.А.

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 Гаврилову Н.Л.. - повара ООО «Восход»
5. Утвердить режим работы школьной столовой.
6. Ответственной за организацию питания Прокофьевой А.А.:
 - 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 И.о. Директора МБОУ
«Горняцкая СОШ»
(должность)



Л.В. Амелиной
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены и согласны:

<u>Социальный педагог</u> (должность)	<u>30.08.24</u> (дата)	<u>[Подпись]</u> (подпись)	<u>Прокофьева А.А.</u> (Ф.И.О.)
<u>Учитель начальных классов</u> (должность)	<u>30.08.24</u> (дата)	<u>[Подпись]</u> (подпись)	<u>Пиворюнас О.П.</u> (Ф.И.О.)
<u>Педагог-организатор</u> (должность)	<u>30.08.24</u> (дата)	<u>[Подпись]</u> (подпись)	<u>Садыкова Т.С.</u> (Ф.И.О.)
<u>Повар ООО «Восход»</u> (должность)	<u>30.08.24</u> (дата)	<u>[Подпись]</u> (подпись)	<u>Гаврилова Н.Л.</u> (Ф.И.О.)