

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРНЯЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Номер документа	Дата составления
127– ОД	04.09.2020 г.

ПРИКАЗ

«О режиме работы пищеблока в школьной столовой в 2020-2021 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 30 мин до 16.час 30мин.
2. Возложить ответственность за работу пищеблока на повара ОАО « Россиянка» 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. Вороновой Е.А.
завтраки – с 9 ч 30 мин. - 9 ч 40 мин
10 ч. 25 мин – 10 ч 40 мин
11 ч 25 мин – 11ч 40 мин
обед – с 12 ч. 25 мин - 12ч. 40 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 ОАО « Россиянка».
5. Утвердить режим работы школьной столовой.
6. Ответственной за организацию питания Вороновой Е.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 _____
Директор МБОУ
«Горняцкая СОШ»
(должность)



Е.Н. Виноградова
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены и согласны:

Социальный педагог (должность)	04.09.2020 (дата)	 (подпись)	Воронова Е.А. (Ф.И.О.)
Учитель начальных классов (должность)	04.09.2020 (дата)	 (подпись)	Пиворюнас О.П. (Ф.И.О.)
Педагог-организатор (должность)	04.09.2020 (дата)	 (подпись)	Садыкова Т.С. (Ф.И.О.)
Повар ОАО «Россиянка» (должность)	04.09.2020 (дата)	 (подпись)	Гаврилова Н.Л. (Ф.И.О.)