

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2" С.П. СТАРЫЙ ЧЕРЕК
УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР

ПРИКАЗ

от 02.09.2024г.

№ 98 -ОД

**О режиме работы пищеблока и 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 СП 2.3/2.4. 3590 - 20, санитарному состоянию и содержанию помещений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить график работы школьного пищеблока с 7.00 до 15.00.
- Возложить ответственность за работу пищеблока на повара
2. Персоналу пищеблока:
- строго соблюдать правила технологической обработки продуктов и приготовления пищи.
- своевременно получать необходимые по меню продукты точно по весу под роспись, тщательно проверять их качество, не допускать использования их при малейших признаках порчи.
- закладку продуктов производить согласно меню-раскладке в присутствии членов бракеражной комиссии:

Шампарова Ж.С., соц. педагог – председатель,
Иванова М.К., повар – член комиссии,
Османова З.В., медицинский работник – член комиссии,
Хабжокова А.А., председатель профкома школы- член комиссии.

- ☐ завтрак - с 9 ч.00 мин.
 - ☐ Выставлять контрольное блюдо на раздачу.
 - ☐ Соблюдать график выдачи готовой пищи в соответствии с нормой, согласно возрасту и количеству детей в классе.
 - ☐ Отходы пищевых продуктов (скорлупа яиц, банки, остатки от переработки рыбы, мяса и др.) сохранять до конца рабочего дня.
 - ☐ При работе на технологическом оборудовании строго руководствоваться инструкцией по охране труда.
 - ☐ Помещение пищеблока содержать в образцовой чистоте, согласно графику уборки, соблюдать санитарно-противоэпидемические требования.
 - ☐ Неукоснительно выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, инструкции по охране труда ТБ и инструкций по работе с оборудованием.
3. Категорически не допускать посторонних лиц в столовую и на пищеблок.
 4. Обязать работников пищеблока держать дверь со стороны столовой

- закрытой, за исключением времени разгрузки машины поставщика.
5. Назначить ответственной за качество и безопасность получаемой и выдаваемой продукции повара.
6. Возложить на повара Иванову М.К. в рабочую смену персональную ответственность за качество приготовления пищи, санитарное состояние пищеблока, сохранность инвентаря.
7. Назначить ответственной за подачу своевременной заявки на продукты повара Иванову М.К.
8. Гоплачевой З.М. – заместителю директора провести инструктаж с работниками пищеблока по технике безопасности. Обеспечить наличие инструкций по технике безопасности на рабочих местах при работе с тепловым и электрооборудованием.
9. Утвердить режим работы школьной столовой:
Начало работы 7.00
Приготовление 1 завтрака 7.15-9.00
Приготовление горячего обеда 9.30-11.00
Уборка помещений, мытье посуды
09.30 -10.00
10.30 -11.00
12.35-13.00
14.00 -15.00
Генеральная уборка - вторая и четвертая суббота каждого месяца.
10. Назначить дежурными по столовой:
- ☐ Понедельник – Гоплачева З.М. – зам. директора по ВР.
 - ☐ Вторник – Османова З.В. – м/с.
 - ☐ Среда – Шампарова Ж.С. – соц. педагог.
 - ☐ Четверг-Борукаева Ж.С. - психолог
 - ☐ Пятница – Хабжокова А.А. –профсоюз.
 - ☐ Суббота – Маирова Ф.М. – зам. директора по УВР.
11. Дежурному администратору:
- ☐ Следить за своевременным приемом пищи учащимися;
 - ☐ Следить за порядком в столовой и дисциплиной учащихся;
 - ☐ Следить за уборкой столов и обеденного зала.
12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о.директора

А.Х. Маремуков

С приказом ознакомлены: Гоплачева З.М.

Иванова М.К.-

Османова З.В.-

Хабжокова А.А.-

Борукаева Ж.С.-

Шампарова Ж.С.-

Маирова Ф.М.-