

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

ПРИКАЗ

от 02.09.2026г.

№ 142-ОД

**О режиме работы пищеблока и школьной столовой
в 2026-2027 учебном году.**

В целях осуществления эффективной деятельности, контроля за качеством приготовления пищи, соблюдения технологических и санитарных норм на пищеблоке общеобразовательного учреждения, руководствуясь санитарными правилами и нормами СП 2.3/2.4. 4282 - 26, 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.

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 – Маирова Ф.М. – зам. директора по УВР.

☐ Четверг- Борукаева Ж.С. - психолог

☐ Пятница – Хабжокова А.А. – профсоюз.

☐ Суббота – Шампарова Ж.С. – соц.педагог

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 настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Маирова Ф.М.

С приказом ознакомлены:

Гоплачева З.М.

Шампарова Ж.С.

Иванова М.К.-

Османова З.В.-

Хабжокова А.А.-

Борукаева Ж.С.-

Маирова Ф.М.-