

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА №3 им.А.Н.КРИСАНОВА» ГОРОДА
АЛУШТЫ**

298517 Республика Крым, г. Алушта, ул. Ялтинская 19а
Тел. (06560) 5-34-92, 5-49-39 e-mail: school3_Alushta@crimeaedu.ru

Приказ

«30» 08.2023 г.

№ 266

**О режиме работы пищеблока и школьной
столовой в 2023/2024 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 2.4.3648-20, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 (далее – СанПиН 1.2.3685-21), санитарному состоянию и содержанию помещений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить график работы школьного пищеблока с 7.00 до 15.00.
2. Возложить ответственность за работу пищеблока на повара-бригадира Прожерину Г.В.
3. 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: Пряженцева О.А., Гонсалвес Г.М., Нечаевой Е.Ю., Николиной Е.В., Новиковой К.А., Глушковой О.В.
 - завтрак - с 7 ч.30 мин.
 - обед - с 10 ч 00 мин.
 - выставлять контрольное блюдо на раздачу;
 - соблюдать график выдачи готовой пищи на группы 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.
4. Категорически не допускать посторонних лиц в столовую и на пищеблок.
 5. Обязать работников пищеблока держать дверь со стороны столовой закрытой, за исключением времени разгрузки машины поставщика.
 6. Назначить ответственной за качество и безопасность получаемой и выдаваемой продукции Прожерину Г.В., повара-бригадира.
 7. Возложить на повара Прожерину Г.В. в рабочую смену персональную ответственность за качество приготовления пищи, санитарное состояние пищеблока, сохранность инвентаря.
 8. Заместителю директора по АХД Новиковой К.А. обеспечить работников комплектами спецодежды.
 9. Назначить ответственной за подачу своевременной заявки на продукты повара-бригадира Прожерину Г.В.
 10. Назначить ответственным за поставку свежих овощей в столового заместителя директора по АХД Новиковой К.А..
 11. Заместителю директора по АХД Новиковой К.А. провести инструктаж с работниками пищеблока по технике безопасности. Обеспечить наличие инструкций по технике безопасности на рабочих местах при работе с тепловым и электрооборудованием.
 12. Утвердить режим работы школьной столовой:
 - 13.

Начало работы	7.00
Приготовление 1 завтрака	7.00-9.15
Приготовление 2 завтрака	7.00-10.15
Приготовление горячего обеда	9.30-12.00
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.

14. Назначить дежурными по столовой:
 - понедельник – Кравченко И.А., учитель начальной школы, Баширова У.И. учитель технологии;
 - вторник – Гонсалвес Г.М., социальный педагог; Мороховская М.Н., учитель физической культуры ;
 - среда – Боев Е.О., учитель физической культуры, Ярошевич О.Ю., учитель физической культуры;
 - четверг – Куценко Т.И., учитель немецкого языка, Кремер О.А., учитель начальной школы;
 - пятница – Османова А.М., учитель физики; Леонтьева Н.М., учитель английского языка.
15. Дежурному учителю и администратору:
 - следить за своевременным приемом пищи учащимися;
 - следить за порядком в столовой и дисциплиной учащихся;
 - следить за уборкой столов и обеденного зала.
16. Заместитель директора Пряженцева О.А. отвечает за работу классных руководителей по организации горячего питания, за работу дежурного учителя по столовой.

17. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора
Пряженцева О.А.

Директор

Л.В.Калиброва

С приказом ознакомлены:

Гонсалвес Г.М.
Баширова У.И.
Боев Е.О.
Мороховская М.Н.
Кравченко И.А.
Кремер О.В.
Куценко Т.И.
Леонтьева Н.М.
Нечаева Е.Ю.
Николина Е.В.
Османова А.М.
Прожерина Г.В.
Ярошевич О.Ю.