

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ЛИЦЕЙ №1 ИМЕНИ ГЕРЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА НИКОЛАЯ
ГЕОРГИЕВИЧА САРАНЧЕВА» ГОРОДА АЛУШТЫ**

ПРИКАЗ

18.08.2023 г.

г. Алушта

№ 502

***О режиме работы пищеблока
и школьной столовой в 2023/2024 уч.году***

В целях осуществления эффективной деятельности, контроля за качеством приготовления пищи, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся общеобразовательных учреждений, СанПиН 2.4.3648-20, в соответствии с постановлением Администрации города Алушты Республики Крым от 17.05.2021 № 1128 «Об утверждении Порядка по организации питания в муниципальных дошкольных и общеобразовательных организациях муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить график работы школьного пищеблока с 7.00 до 15.00
2. Возложить ответственность за работу пищеблока на повара-бригадира Вишня Инина Андреевна
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: Царьковой Д.Н., Ковалевой И.В., Дашевской В.М., Пивненко Л.В., Вишня И.А., Федоровой М.А.
 - * завтрак - с 7 ч. 45 мин
 - * обед - с 10 ч.00 мин
 - выставлять контрольное блюдо на раздачу
 - соблюдать график выдачи готовой пищи на классы в соответствии с нормой, согласно возрасту и количеству детей в классе;
 - отходы пищевых продуктов 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 инструкции 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 повара-бригадира Вишню Инину Андреевну.
7. Возложить на повара-бригадира Вишню Инину Андреевну в рабочую смену персональную ответственность за качество приготовления пищи, санитарное состояние пищеблока, сохранность инвентаря.

8. Заместителя директора по АХД Ковалеву И.В. обеспечить работников комплектами спецодежды.

9. Назначить ответственной за подачу своевременной заявки на продукты повара-бригадира Вишню Инину Андреевну 10. Заместителю директора по АХД Ковалеву И.В. провести инструктаж с работниками пищеблока по технике безопасности. Обеспечить наличие инструкций по технике безопасности на рабочих местах при работе с тепловым и электрооборудованием.

11. Утвердить режим работы школьной столовой :

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	9.30-10.00 10.30-11.00 12.35-13.00 14.00-15.00

12. Генеральная уборка – вторая и четвертая суббота каждого месяца с 15.00 – 17.00

13. 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;

14. Заместитель директора по ВР Царькова Д.Н. отвечает за работу классных руководителей по организации горячего питания за работу дежурного учителя по столовой.

15. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместитель директора по ВР Царькова Д.Н.

Заместитель директор:

Бобылева С.В.

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Царьковой Д.Н.,
Ковалевой И.В.,
Дашевской В.М.,
Пивненко Л.В.,
Вишня И.А.
Федоровой М.А.