

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
РОДИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

31.08.2020

Приказ

№ 133-4-2

с.Родино

О режиме работы пищеблока «Кочкинская СОШ» филиал МБОУ «РСОШ №2»
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 СанПиН 2.4.5.2409-08, санитарному состоянию и содержанию помещений

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить график работы школьного пищеблока и режим работы персонала школьной столовой (Приложение)
2. Возложить ответственность за работу пищеблока на Николенко Р.В., заведующую филиалом
3. Персоналу пищеблока:
 - Строго соблюдать правила технологической обработки продуктов и приготовления пищи.
 - Мирохиной Г.Н., повару школьной столовой, своевременно получать необходимые по меню продукты точно по весу под подпись, тщательно проверять их качество, не допускать использования их при малейших признаках порчи.
 - Закладку продуктов производить согласно меню-раскладке в присутствии членов бракеражной комиссии:
Николенко Р.В., заведующей филиалом;
Кулиш Н.В., ответственной по ВР;
 - Выставлять контрольное блюдо на раздачу.
 - Соблюдать график выдачи готовой пищи обучающимся 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.
 5. Назначить ответственной за качество и безопасность получаемой и выдаваемой продукции Ермоленко М.А., кладовщика школы.
 6. Возложить на Мирохину Г.Н. повара школьной столовой, персональную ответственность за качество приготовления пищи
 7. Возложить на Мирохину Г.Н., посудомойку персональную ответственность за санитарное состояние пищеблока и школьной столовой сохранность инвентаря.
 8. Назначить ответственной за подачу своевременной заявки на продукты Ермоленко М.А., кладовщика школы.
 9. Назначить ответственным за доставку картофеля из овощехранилища столовую Николенко А.П., рабочего школы
 10. Николенко Р.В. ответственной за технику безопасности в школе, провести инструктаж с работниками пищеблока по технике безопасности. Обеспечит наличие инструкций по технике безопасности на рабочих местах при работе тепловым и электрооборудованием.
 11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Николенко Р.В.. заведующую филиалом.

Директор школы:



Е.В.Синяя

ГРАФИК

работы школьного пищеблока «Кочкинская СОШ» филиал МБОУ «РСОШ№2»

Дни недели	Время работы
Понедельник	8.00-14.00
Вторник	8.00-14.00
Среда	8.00-14.00
Четверг	8.00-14.00
Пятница	8.00-14.00
Санитарный час	14.00-15.00

Режим работы персонала школьной столовой

Начало работы. Закладка продуктов для приготовления завтрака.	8.30 – 9.00
Приготовление завтрака для учащихся 1-11 классов	9.00 – 10.45
Выдача завтрака	10.50 – 11.15
Мытьё столов. Мытьё посуды	11.20 – 12.20
Уборка помещений, подготовка рабочего места к следующему рабочему дню.	12.30– 14.00