



- за 5 минут до окончания урока явиться в столовую и обеспечить накрытие столов для приема пищи обучающимися;
- распределять обучающихся по заранее закрепленным местам для принятия пищи;
- не допускать обучающихся к раздаче;
- дежурство проводить с соблюдением масочного режима, в перчатках;
- обеспечить прием пищи обучающихся в соответствии с графиком приема пищи и времени.

6. Повару Пахомовой Анне Вячеславовне производить приготовление пищи в соответствии с утвержденным 12-дневным меню.

7. Повару Пахомовой Анне Вячеславовне ежедневно следить за исправностью торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы.

8. Контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации, контроль за качеством и полнотой закладки приготовляемой пищи проводить повару Пахомовой А.В. ежедневно.

9. Контроль за технологией приготовления пищи и качеством горячих блюд (бракераж готовой продукции) проводить ежедневно. Ответственные – члены бракеражной комиссии.

10. Контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока проводить ежедневно Андриановой В.М.

11. Контроль и проверка весо-измерительного оборудования проводить 1 раз в четверть. Ответственный – повар.

12. Завхозу Андриановой В.М.:

- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный и текущий ремонт;
- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
- обеспечить наличие торгового, холодильного, технологического, электромеханического оборудования и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и спецодежды;
- обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;
- выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующие обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
- обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.

13. Администрации (директору и заместителю директора по УВР):

- проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
- проводить контроль приготовленных блюд с выполнением соответствующей записи в журнале бракеражной продукции, в журнале готовой продукции.

14. Классным руководителям;

- обеспечить организационное посещение обеденного зала столовой обучающимися в сопровождении учителя в соответствии с графиком приема пищи;
- не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;
- не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы.

15. Учителю-предметнику, ведущему урок в классе перед переменой, установленной для приема пищи учащихся класса:

- по окончании урока организованно сопроводить обучающихся класса в столовую в соответствии с графиком приема пищи;
- проследить за соблюдением правил личной гигиены обучающимися перед приемом пищи;
- осуществлять контроль за приемом пищи обучающимися класса.

16. С целью проверки школьной документации по организации питания в школе назначить комиссию в составе:

Алексеева С.А., председатель ПК;

Сидорова М.В., заместитель директора по УВР;

Андрианова В.М., завхоз.

17. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С данным приказом ознакомлены:



К.И. Петров.

*В.М.* Андрианова В.М.  
*А.В.* Пахомова А.В.  
*А.А.* Кириллова А.А.  
*А.Н.* Яковлева А.Н.  
*Л.А.* Иванова Л.А.  
*С.А.* Яковлева С.А.  
*Т.М.* Васильева Т.М.  
*С.А.* Алексеева С.А.  
*Т.Д.* Кокорева Т.Д.  
*А.Ю.* Михайлова А.Ю.  
*Р.Р.* Скворцова Р.Р.  
*М.В.* Сидорова М.В.