



Приложение №6
к приказу №395-О от 27.12.2023г.

**ГРАФИК
РАБОТЫ СТОЛОВОЙ**

Завтрак с 09.05 до 09.40
Обед с 12.10 до 12.50
Полдник с 15.00 до 15.30

Приложение №7
к приказу №395-О от 27.12.2023г.

ГРАФИК ПИТАНИЯ

	Класс	Время	Стоимость
Завтрак	1- 4 классы	09.05. – 09.40	73,71 руб. горячее питание
Обед	1-4 классы	12.10 – 12.50	80.00 руб.(льгота) 80.00 руб. (род. средства)
Полдник	1-4 классы	15.00 – 15.30	30.00 руб.(род. средства) 50,00 руб. (льгота)

Приложение №8
к приказу №395-О от 27.12.2023г.

**ГРАФИК РАБОТЫ
дежурства учителей на переменах в столовой**

Дни недели	Ф.И.О. педагога
Понедельник	Савченко А.М., учитель 1 класса
Вторник	Бекирова Н.К., учитель 2 класса
Среда	Когутова И.Н., учитель 3 класса
Четверг	Родюшкина Т.Г., учитель 4 класса
Пятница	Воспитатели ГПД

Приложение №9
к приказу №395-О от 27.12.2023г.

ГРАФИК КВАРЦЕВАНИЯ СТОЛОВОЙ

Время кварцевания
В столовой установлен рециркулятор непрерывного действия. Время ежедневной работы с 08.00 до 17.00.

Приложение №10
к приказу №395-О от 27.12.2023г.

ГРАФИК ПРОВЕТРИВАНИЯ СТОЛОВОЙ

Время проветривания			
08.00 - 09.00	10.00 – 11.00	13.00 - 14.30	16.00 -16.30

Приложение №11
к приказу №395-О от 27.12.2023г.

ГРАФИК ВЛАЖНОЙ И ГЕНЕРАЛЬНОЙ УБОРКИ СТОЛОВОЙ

Время уборки			
08.00 - 09.00	10.00 – 11.00	13.00 - 14.30	15.30 -16.30
Последняя пятница месяца — генеральная уборка			

Приложение №12
к приказу №395-О от 27.12.2023г.

Перечень документов для организации работы на пищеблоке и столовой.

1. Технологический паспорт пищеблока;
2. Программа производственного контроля;
3. Технологические карты на каждое блюдо, указанное в основном 10-дневном меню;
4. Гигиенический журнал (сотрудников пищеблока ведется ежедневно медицинской сестрой);
5. Журнал бракеража скоропортящейся продукции (ведется кладовщиком);
6. Журнал готовой кулинарной продукции (ведет техник-технолог, подписывается ежедневно членами бракеражной комиссии в составе не менее 3-х человек с указанием ФИО и подписи);
7. Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (ведется кладовщиком);
8. Журнал температуры и влажности складских помещений (ведется кладовщиком);
9. Журнал проведения генеральных уборок (ведется медицинской сестрой);
10. Ведомость контроля за рационом питания (каждые 10 дней, техником технологом, подписывается директором);
11. Договор с аккредитованной лабораторией на проведение периодических испытаний пищевой продукции по физико-химическим показателям (контрактный управляющий);
12. Договор на вывоз пищевых отходов (контрактный управляющий).

