

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ГОРНОСТАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ул. Ленина, дом 3, с. Горностаевка, Ленинский район  
Республика Крым, 298241, тел\факс (36557)64-7-85, e-mail:  
lenino\_gornostaevka@crimeaedu.ru

**ПРИКАЗ**

12.01.2026 г.

№ 18

с. Горностаевка

*Об утверждении документов на пищеблоке  
МБОУ Горностаевская СОШ и назначении  
ответственных за их ведение*

С целью организации работы на пищеблоке МБОУ Горностаевская  
СОШ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить перечень документов на пищеблоке МБОУ Горностаевская СОШ и назначить ответственных за их ведение:
  - 1.1. Технологический паспорт пищеблока (*ответственный за разработку – Абхаирова Замира Музекеровна, заместитель директора по АХР, ответственный за питание*).
  - 1.2. Программа производственного контроля (*утверждается ежегодно директором МБОУ Горностаевская СОШ*).
  - 1.3. Согласовать основное (организационное) меню на две возрастные группы 7-11 лет и старше 12 лет, зимний период с организатором питания ИП Платовой Р.А. (*ответственный Абхаирова Замира Музекеровна, заместитель директора по АХР*).
  - 1.4. Ежедневное меню (*Абхаирова Замира Музекеровна, заместитель директора по АХР*).
  - 1.5. Гигиенический журнал (сотрудники – ведется ежедневно) (*ответственный: Климова Едена Михайловна – медицинская сестра*).
  - 1.6. Журнал бракеража готовой продукции (ведется ежедневно, подписывается ежедневно членами бракеражной комиссии) (*ответственный: Панюта Ирина Сергеевна – повар*).
  - 1.7. Журнал учета температурного режима (ведется ежедневно) (*ответственный: Панюта Ирина Сергеевна – повар*).

- 1.8. Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (ведется ежедневно) *(ответственный: Панюта Ирина Сергеевна – повар)*.
- 1.9. Журнал проведения генеральных уборок *(ответственный: Климова Елена Михайловна – медицинская сестра)*.
- 1.10. Ведомость контроля за рационом питания (заполняется каждые 10 дней) *(ответственный: Климова Елена Михайловна – медицинская сестра)*.
2. Утвердить перечень документов, необходимых для размещения на стенде по здоровому питанию:
  - 2.1. Основное меню *(ответственный за размещение: Климова Елена Михайловна – медицинская сестра)*.
  - 2.2. Ежедневное меню *(ответственный за размещение: Климова Елена Михайловна – медицинская сестра)*.
  - 2.3. График приема пищи *(ответственный за размещение: Абхаирова Замира Музекеровна – заместитель директора по АХР, ответственный за питание)*.
  - 2.4. Информация по здоровому питанию *(ответственный за размещение: Климова Елена Михайловна – медицинская сестра)*.
  - 2.5. Горячая линия по вопросам организации горячего питания Министерства просвещения Российской Федерации *(ответственный за размещение: Абхаирова Замира Музекеровна – заместитель директора по АХР, ответственный за питание)*.
  - 2.6. Приказы по школе об организации бесплатного питания *(ответственный за размещение: Абхаирова Замира Музекеровна – заместитель директора по АХР)*.
3. Утвердить перечень документов в разделе "Горячее питание" на официальном сайте МБОУ Горностаевская СОШ *(ответственный: Мазурик Ирина Петровна, ответственный за сайт школы)*:
  - 3.1. Нормативные локальные акты (положения по питанию, приказы и пр.).
  - 3.2. Основное (организационное) меню, утвержденное директором, с указанием даты утверждения.
  - 3.3. График приема пищи обучающимися.
  - 3.4. Информация для родителей по теме "Здоровое питание".
  - 3.5. Протоколы, акты по итогам проверок по организации питания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Абхаирову Замиру Музекеровну, заместителя директора по АХР, ответственного за питание в МБОУ Горностаевская СОШ.

Директор  
МБОУ Горностаевская СОШ



Н.В.Керимова