

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа-лицей №2» города Белогорска Республики Крым
(МБОУ «Школа-лицей №2»
г.Белогорска Республики Крым)**

ПРИКАЗ

01.09.2025 г

№ 248

**О режиме работы пищеблока
и школьной столовой в
2025/2026 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 СанПиНа 2.4.3648.20, санитарному состоянию и содержанию помещений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить график работы школьного пищеблока с 6.00 до 14.00 часов.
 - Возложить ответственность за работу пищеблока на повара Пик Л.И., кладовщика Сашко Е.В.
2. Персоналу пищеблока:
 - Строго соблюдать правила технологической обработки продуктов и приготовления пищи.
 - Своевременно получать необходимые по меню продукты, тщательно проверять их качество, не допускать использование их при малейших признаков порчи.
 - Закладку продуктов производить согласно меню-раскладки.
 - Завтрак с 9.15 часов
 - Обед с 11.10.
 - Выставлять контрольное блюдо на раздачу.
 - Соблюдать график выдачи готовой пищи на группы 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, техники безопасности и инструкции 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 за исключением времени разгрузки машины поставщика.
5. Назначить ответственными за качество и безопасность получаемой и выдаваемой продукции Пик Л.И. – повара, Сашко Е.В. – кладовщика.
6. Возложить на повара Пик Л.И. в рабочую смену персональную ответственность за качество приготовления пищи, санитарное состояние пищеблока, сохранность инвентаря.
7. Назначить ответственным за подачу своевременной заявки на продукты кладовщика Сашко Е.В.
8. Гончаренко М.Н., учителю трудового обучения, специалисту по охране труда провести инструктаж с работниками пищеблока по технике безопасности.
9. Утвердить режим работы школьной столовой:
Начало работы – 6.00 ч.
Приготовление первого завтрака – с 7.00 до 9.15 ч.
Приготовление горячего обеда – с 8.30 до 11.00 ч.
Уборка помещений, мытье посуды – с 13.30 до 14.00 ч.
Генеральная уборка пищеблока и столовой последняя пятница каждого месяца
10. Назначить членов администрации:
 - Понедельник – Тарасенко С.Н., директор,
 - Вторник – Макаренко Т.А., заместитель директора по УВР,
 - Среда – Жданова М.Н., заместитель директора по УВР,
 - Четверг – Абдурафиева Т.Р., заместитель директора по УВР,
 - Пятница – Гончаренко Т.А., заместитель директора по ХР.
11. Дежурному администратору:
 - Следить за своевременным приемом пищи учащимися;
 - Следить за порядком в столовой и дисциплиной учащихся;
 - Следить за уборкой столов и обеденного зала.
12. Классным руководителям следить за организацией горячего питания учащихся, за дежурство по столовой.
13. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:



СН

С.Н. Тарасенко

Л.И. Пик
Л.И. Пик
Е.В. Сашко
Е.В. Сашко
Т.А. Макаренко
Т.А. Макаренко
Т.Р. Абдурафиева
Т.Р. Абдурафиева
М.Н. Жданова
М.Н. Жданова
Т.А. Гончаренко
Т.А. Гончаренко