ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: sch3.obralushta.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ШКОЛА № 3 ИМЕНИ АЛЕКСЕЯ НИКОЛАЕВИЧА КРИСАНОВА" ГОРОДА АЛУШТЫ
Действителен с: с 05.08.2026, 09:37
Действителен до: до 29.10.2027, 09:37
Ключ подписи: 62F78C27219A2CAA84F70EFC477DEB64

МУНІЦИПАЛЬНИЙ ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ ЗАКЛАД « ШКОЛА №3 ІМЕНІ ОЛЕКСІЯ МИКОЛАЙОВИЧА КРІСАНОВА» МІСТА АЛУШТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 3 ИМЕНИ АЛЕКСЕЯ НИКОЛАЕВИЧА КРИСАНОВА» ГОРОДА АЛУШТЫ

МУНИЦИПАЛЬ БЕЛЕМ БИРУ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ КРЪЫМ ДЖУМХУРИЕТИ АЛУШТА ШЕЭРИНИНЪ «АЛЕКСЕЙ НИКОЛАЕВИЧ КРИСАНОВ АДЛЫ №3 МАКТЕБИ» БЕЛЕДИЕ УМУМТАСИЛЬ МУЭССИСЕСИ

ул. Ялтинская 19а, г. Алушта, Республика Крым, Российская Федерация,
298517, Тел. (06560) 5-34-92, 5-49-39, e-mail: school3_Alushta@crimeaedu.ru
ОГРН 1149102171404 ИНН 9101005516

Приказ

« 01 » сентября 2026 г. № 201

О режиме работы пищеблока и школьных столовых в 2026/2027 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 2.3/2.4.4282-26, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 18 , Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 (далее – СанПиН 1.2.3685-21), санитарному состоянию и содержанию помещений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить график работы школьных пищеблоков с 7.00 до 17.00 в:
МОУ Школа-лицей №1 им. героя Советского Союза Н.Г. Саранчева г.Алушты
МОУ «Школа № 2 им. Героя Советского Союза А.И. Еременко» г. Алушты
МОУ «Школа-коллегиум им. С.Е. Иванова» г. Алушты
2. Возложить ответственность за работу пищеблока на повара-бригадира.
3. Персоналу пищеблока:

- строго соблюдать правила технологической обработки продуктов и приготовления пищи;
- своевременно получать необходимые по меню продукты точно по весу под роспись, тщательно проверять их качество, не допускать использования их при малейших признаках порчи;
- закладку продуктов производить согласно меню-раскладке;
- 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 ТБ и инструкций по работе с оборудованием.

4. Категорически не допускать посторонних лиц в столовую и на пищеблок.
5. Обязать работников пищеблока держать дверь со стороны столовой закрытой, за исключением времени разгрузки машины поставщика.
6. Назначить ответственной за качество и безопасность получаемой и выдаваемой продукции повара-бригадира.
7. Возложить на повара-бригадира в рабочую смену персональную ответственность за качество приготовления пищи, санитарное состояние пищеблока, сохранность инвентаря.
8. Назначить ответственной за подачу своевременной заявки на продукты повара-бригадира.
9. Назначить ответственным за поставку свежих овощей в столовую повара-бригадира.
10. Повару-бригадиру провести инструктаж с работниками пищеблока по технике безопасности. Обеспечить наличие инструкций по технике безопасности на рабочих местах при работе с тепловым и электрооборудованием.
11. Утвердить режим работы школьных столовых: с 7:00 до 17:00

Генеральная уборка - вторая и четвертая суббота каждого месяца.

12. Назначить дежурными по столовой:
13. Дежурному учителю и администратору:

- следить за своевременным приемом пищи учащимися;
- следить за порядком в столовой и дисциплиной учащихся;
- следить за уборкой столов и обеденного зала.

14. Ответственный по питанию Пряженцева О.А. отвечает за работу классных руководителей по организации горячего питания, за работу дежурного учителя по столовой.
15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Л.В.Калиброва

С приказом ознакомлены:

Гонсалвес Г.М.
Баширова У.И.
Боев Е.О.
Рассалова С.А.
Кравченко И.А.
Кремер О.В.
Леонтьева Н.М.
Нечаева Е.Ю.
Николина Е.В.
Османова А.М.
Ярошевич О.Ю.
Скрылов В.Л.
Бабич И.В.