Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Песочнодубровская средняя общеобразовательная школа»

636164, Томская область, Кожевниковский район, с. Песочнодубровка, ул. Советская 57,

тел. (8-38-244) 42-322, 42-415, E-mai1: pdubrovka @ sibmail.com ИНН 7008004874

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| 05 октября 2018 года | № 213- (О) |

**О распределении обязанностей**

**по организации питания**

**в школьной столовой.**

С целью упорядочения ответственности за организацию питания в МКОУ «Песочнодубровская СОШ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Возложить общее руководство за организацией питания в МКОУ «Песочнодубровская СОШ», филиале «Кожевниково – на – Шегарке НОШ», группе сокращённого дня

качественной работой школьной столовой на Левикину А.Ф. заведующий хозяйством группы сокращенного дня.

2. На Корнилову Е. А повара школы, возложить ответственность за:

2.1. .Ведение необходимой документации по столовой («Журнал по

проведению витаминизации третьих и сладких блюд», «Журнал бракеражной готовой

кулинарной продукции»)

2.2. Выполнение учёта фактической посещаемости обучающимися столовой (охват всех обучающихся питанием, контроль ежедневного порядка учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам).

2.3. Приготовление пищи по технико-технологическим картам, по утвержденным примерным меню.

2.4. Отбор суточных проб.

2.5.Каждую пятницу с 16.00 проводить санитарный день (полная уборка всех помещений, посуды, электроприборов).

 3. На Станкееву О.А. – повара группы сокращенного дня , возложить ответственность за:

2.1. .Ведение необходимой документации по столовой («Журнал по проведению витаминизации третьих и сладких блюд», «Журнал бракеражной готовой

кулинарной продукции»)

2.2. Выполнение учёта фактической посещаемости обучающимися столовой (охват всех обучающихся питанием, контроль ежедневного порядка учета количества фактически полученных обучающимися обедов по классам).

2.3. Приготовление пищи по технико-технологическим картам, по утвержденным примерным меню.

2.4. Отбор суточных проб.

2.5. Каждую пятницу с 17.00 проводить санитарный день (полная

уборка всех помещений, посуды, электроприборов).

 4. На завхоза группы сокращенного дня Левикину А.Ф. , возложить ответственность за:

3.1. Своевременный, согласно меню, заказ продуктов питания.

3.2. Ведение порученной документации.

3.3. Ведение контроля за качеством поступающей продукции.

3.4. Ежедневно в обеденном зале вывешивать утвержденное директором ОУ меню, с указанием сведений об объемах блюд, энергетической ценности и названий кулинарных изделий.

3.5. Ведение необходимой документации по столовой

( « Журнал пищевых продуктов и продовольственного сырья», « Журнал учета температурного режима холодильного оборудования», «Журнал здоровья», «Ведомость контроля за рационом питания» и предоставление необходимой документации для расчета средств на питание обучающихся в бухгалтерию.

5. На классных руководителей образовательного учреждения:

4.1. Ежедневно представлять в школьную столовую заявку для организации питания на количество обучающихся на следующий учебный день;

4.2. Ежедневно не позднее 9 часов утра уточнять представленную накануне заявку;

4.3. Вести ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов.

4.4. Предусматривать в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на

формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания учащихся.

6. Утвердить состав бракеражной комиссии по контролю за организацией питания школьников в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Школа:1. Осипова Н.Н. – заместитель директора по воспитательной работе.
2. Корнилова Е.А. – повар школы.
3. Левикина А.Ф. – заведующий хозяйством.
 | Группа сокращённого дня:1.Осипова Н.Н. – заместитель директора по воспитательной работе.2.Станкеева О.А. – повар ГСД.3.Левикина А.Ф. – заведующий хозяйством |

Бракеражная комиссия:

5.1. Проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие

утвержденному меню.

5.2. Проводит мониторинг вкуса и качества приготовленных блюд.

5.3. Следит за соблюдением санитарных норм и правил, ведением журнала учета сроков

хранения и реализацией скоропортящихся продуктов.

5.4. Разрабатывает график посещения обучающимися столовой под руководством

классного руководителя;

5.5. Контролирует соблюдение порядка учёта посещаемости обучающимися столовой.

5.6.Формирует предложения по улучшению организации питания школьников.

Комиссия имеет право осуществлять проверки организации питания обучающихся, по

итогам которых составляются акты.

6. С целью соблюдения чистоты и выполнения положений и требований САНПИН2.4.5.2409-08, САНПИН 2.4.2.2821-10

 Кухонному работнику школьной столовой Збандуто Т.В.

6.1. Проводить уборку обеденного зала после каждого приема пищи.

6.2. После каждой перемены протирать столы со специальными, разрешенными для обработки столов, средствами ( хозяйственным мылом или содой).

6.3. Своевременно промывать холодильники.

6.4. После окончания работы столовой мыть двери и ручки дверные с моющими и дезинфицирующими средствами.

6.5. Стены, двери обрабатывать один раз в неделю специальным раствором.

