

ПРИКАЗ

30.08.2024г.

№ 174

п. Половинный

О возложении ответственности

В целях организации качественного питания учащихся, упорядочения контроля за организацией питания, руководствуясь Уставом МАОУ СОШ № 10,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Назначить ответственных за организацию питания, а именно:

ФИО	Ответственный за	Периодичность
Шаршова Ю.В.	Бракераж готовой продукции	Ежедневно
Симбирятина С.Ш.	Обеспечение пищеблока технологическим оборудованием, моющими и дезинфицирующими	Не реже 1 раза в квартал (по наличию средств)
Дражник Н.А.	Прохождение периодического медицинского осмотра и вакцинации	Ежегодно
Симбирятина С.Ш.	Ремонт технологического оборудования	Ежегодно (при наличии средств)
Симбирятина С.Ш.	Обследование технологического оборудования	Ежегодно
Петрова С.В.	Заключение договоров, закупок по питанию	Не реже 1 раза в квартал или по мере необходимости
Аносова Н.Н.	Бракераж готовой продукции	Ежедневно
Аносова Н.Н.	Ведение "Журнала бракеража готовой кулинарной продукции"	Ежедневно
Аносова Н.Н.	Ведение "Журнала бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья"	Ежедневно
Аносова Н.Н.	Ведение «Журнала термометрии»	Ежедневно
Аносова Н.Н.	Отбор суточной пробы	Ежедневно
Аносова Н.Н.	Контроль за Перечнем продуктов и блюд, которые не допускаются для реализации в организациях общественного питания образовательных учреждений	Ежедневно
Аносова Н.Н.	Ведение "Журнала учета температурного режима холодильного оборудования"	Ежедневно
Аносова Н.Н.	Ведение "Журнала проведения витаминизации третьих и сладких блюд"	Ежедневно
Аносова Н.Н.	Ведение "Журнала здоровья"	Ежедневно
Аносова Н.Н.	Соблюдение рекомендуемых масс порций блюд в граммах для обучающихся разного возраста	Ежедневно
Аносова Н.Н.	Составление меню	ежедневно

Аносова Н.Н.	Проведение санитарной обработки помещений, оборудования, посуды в соответствии с действующим	ежедневно
Аносова Н.Н.	Проведение генеральных уборок	ежемесячно
	Участие в составлении инструкции, в том числе должностных.	По мере необходимости
Ширяева Н.П.	Расчет стоимости готового блюда	Ежедневно
Ширяева Н.П.	Инвентаризация плановая	Не реже 1 раза в год
Петрова С.В.	Ведение отчетной документации, в том числе статистической и по запросу	Ежегодно
Петрова С.В.	Участие в проведении закупок	По плану проверок
Петрова С.В.	Сопровождение ведения договоров по питанию	По мере необходимости
Петрова С.В.	Контроль за целевым использованием	Ежедневно
Ширяева Н.П.	Планирование средств на питание учащихся, в том числе льготных категорий	Ежегодно
Шаршова Ю.В.	Проведение контрольных проверок по питанию	По плану
Хребтенко О.Ю. Лелекова Л.Б.	Бракераж готовой продукции	Ежедневно
Хребтенко О.Ю. Лелекова Л.Б.	Контроль за блюдами по их здоровьесберегающей составляющей (диетические блюда, аллергены и т.д.)	Ежедневно
Хребтенко О.Ю. Лелекова Л.Б.	Участие в мероприятиях школы по организации питания, в том числе контрольных и внешних	Ежегодно
Шаршова Ю.В.	Организация режима приема пищи учащимися	Ежедневно
Шаршова Ю.В.	Сбор информации по количеству питающихся	Ежедневно
Шаршова Ю.В.	Просвещение родителей и детей по вопросам здорового питания	Ежегодно
Шаршова Ю.В.	Участие в проведение мероприятий по пропаганде здорового питания	ежегодно
Шаршова Ю.В.	Контроль сдачи табелей питания учащихся	ежемесячно
Шаршова Ю.В.	Участие в контрольных мероприятиях, проводимых в школе	По плану
Чеснокова Л.Г.	Составление инструкций, в том числе должностных и внесение изменений в них	По мере необходимости

2. Чесноковой Л.Г. специалисту отдела кадров, дополнить должностные инструкции сотрудников данными обязанностями.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.А. Кульнева

С приказом ознакомлены:

Шаршова Ю.В.

Хребтенко О.Ю.

Чеснокова Л.Г.

Симбирятина С.Ш.

Петрова С.В.

Лелекова Л.Б.

Аносова Н.Н.

Ширяева Н.П.