

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САКИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.К.ГАЙНУТДИНОВА»**  
**ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**  
ОГРН 149102182008, ИНН 9107004808, ОКПО 00790508, КПП 910701001  
296500, Республика Крым, г.Саки, ул.Ленина, д. 5, тел. (06563) 2-76-45, 2-74-67  
school1saki@mail.ru

**ПРИКАЗ**

**от 01.09.2022 г.**  
**Об утверждении режима**  
**работы пищеблока**

**№ 418**

В целях осуществления эффективной деятельности, контроля за качеством приготовления пищи, соблюдения технологических и санитарных норм на пищеблоке образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить график работы пищеблока и режим работы заведующей столовой и поваров (Приложение 1).
2. Возложить ответственность за качество получаемой и выдаваемой продукции, за работу пищеблока на заведующую школьной столовой Умерову Л. С.:
  - 2.1. Заведующей школьной столовой строго соблюдать правила технологической обработки продуктов и приготовление пищи;
  - 2.2. Своевременно получать необходимые по меню продукты точно по весу под роспись, тщательно проверять их качество, не допускать использование при малейших признаках порчи продуктов;
  - 2.3. Выставлять контрольное блюдо на раздачу;
  - 2.4. Соблюдать график выдачи готовой пищи для обучающихся согласно спискам и в соответствии с нормой, согласно возрасту и количеству детей;
  - 2.5. При работе технического оборудования строго руководствоваться инструкцией по охране труда;
  - 2.6. Помещение пищеблока содержать в образцовой чистоте, соблюдать санитарно-противоэпидемические требования;
  - 2.7. Неукоснительно выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, инструкции по охране труда ТБ и инструкции по работе с оборудованием;
  - 2.8. Вход посторонних лиц на пищеблок допускается с разрешения администрации школы и только в специальной одежде.
3. Возложить на заведующую школьной столовой Умерову Л. С.. ответственность за качество приготовления пищи, санитарное состояние пищеблока, сохранность инвентаря.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор школы**

**Я. А. Борисова**

**ГРАФИК**  
**работы пищеблока**  
**МБОУ «Сакская СШ №1 им. Героя Советского Союза В. К. Гайнутдинова»**

<b>Дни недели</b>	<b>Время работы</b>
Понедельник - четверг	6.00-15.00
Пятница (санитарный день)	6.00-16.00

**Режим работы работников пищеблока**  
**МБОУ «Сакская СШ №1 им. Героя Советского Союза В. К. Гайнутдинова»**

Начало работы. Закладка продуктов для приготовления завтрака	6.00-7.00
Приготовление завтрака	7.00-8.30
Выдача завтрака	8.45 – 10.00 (1 смена) 13.00 – 14.30 (2 смена)
Мытье столов. Мытье посуды	10.00-10.45
Приготовление горячего обеда	9.00 – 11. 30
Выдача горячего обеда	11.00 – 14.00
Уборка помещения, мытье посуды. Подготовка рабочего места к следующему рабочему дню	14.00 – 15.00
Санитарный час (пятница)	15.00 – 16.00