

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Костино-Отдельская средняя общеобразовательная школа**

**ПРИКАЗ**

№130

от 02.09.2019 г.

**О контроле за работой школьной столовой**

В целях осуществления контроля за качеством питания учащихся, соблюдением санитарных правил и норм

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ответственной за работой школьной столовой назначить учителя начальных классов Нестерову Елену Андреевну
2. **Нестеровой Е.А. и медсестре по приказу БУЗ Воронежской области «Терновская районная больница»:**
  - 2.1. Вести контроль за нормой закладки сырья, нормой выдачи готовой продукции, наличием суточных проб;
  - 2.2. Ежедневно, перед началом первого обеда осуществлять снятие пробы готовой пищи на её пригодность. Результаты заносить в бракеражный журнал под личную подпись;
  - 2.3. Ежедневно проверять поваров на наличие гнойничковых заболеваний с последующей отметкой в специальном журнале.
  - 2.4. Регулярно вести контроль за санитарным состоянием пищеблока, обеденного зала, складских помещений, порядком хранения продуктов питания.
  - 2.5. Осуществлять контроль за соблюдением утверждённого меню, за ведением ведомостей ежедневного учёта питающихся детей.
3. **Пронякину Ольгу Александровну**, ст. повара и **Журавлёву Людмилу Викторовну**, повара школьной столовой предупредить о персональной ответственности за:
  - 3.1. Всякого рода отравления, полученные в школьной столовой в результате приёма недоброкачественной пищи;
  - 3.2. Приготовление блюд в строгом соответствии с составленным и утверждённым меню, изменения в меню делать только в исключительных случаях и с согласия ответственного за питание;
  - 3.3. Закладку продуктов и выдачу готовой продукции осуществлять согласно установленных норм;
  - 3.4. Санитарное состояние пищеблока, обеденного зала, складских помещений, оборудования столовой, посуду, маркировку;
  - 3.5. Соблюдение санитарно-гигиенических норм хранения продуктов питания, правильной мойкой и дезинфекцией посуды;
  - 3.6. Своевременное прохождение ими медицинских осмотров;
  - 3.7. Приготовление и правильное хранение дезинфицирующих растворов.
4. На **Санина Николая Николаевича**, ответственного за электорохозяйство, возложить ответственность за:
  - 4.1. Нормальную работу оборудования школьной столовой и организацию своевременного ремонта неисправного оборудования
5. **Классные руководители 1-11 классов:**
  - 5.1. Ведут ежедневный учёт питающихся детей, составляют и подписывают сводную ведомость за месяц;

- 5.2. Присутствуют в столовой в период питания учащихся их класса;
- 5.3. Осуществляют мониторинг питания учащихся своего класса, выясняют причины, по которым отдельные учащиеся класса не питаются и ведут работу по данному вопросу с родителями учащихся.
- 5.4. Совместно с родительским комитетом класса организывают сбор денежных средств на питание школьников до 25 числа каждого месяца и отправляют их на расчётный счёт школы через почтовое отделение связи;
- 5.5. Не позднее 25 числа каждого месяца сдают в бухгалтерию школы квитанцию об оплате питания вместе с ведомостью учёта поступления денежных средств;
- 5.6. В течении месяца отслеживают остатки денежных средств по каждому ребёнку; в случае, когда денежные средства на питание школьника закончились, кл. руководитель приостанавливает питание этого ребёнка и информирует его родителей (законных представителей);
- 5.7. В последний день каждого месяца сдают в бухгалтерию ведомости учёта посещаемости столовой по каждому учащемуся класса (без исправлений) в целях составления отчёта по расходованию денежных средств по питанию детей за отчётный месяц в целом по школе.
- 5.8. Классные руководители 1-9 классов ведут ведомости выдачи молока.

#### 6. Ст. повар Пронякина Ольга Александровна.:

- 6.1. Ежедневно по итогам отчёта за день представляет кл. руководителям данные о стоимости обеда;
- 6.2. Ведёт списание продуктов и сырья в строгом соответствии с утверждёнными нормами
- 6.3. Делает отчёты и сдаёт их в бухгалтерию в последний день месяца;
- 6.4. Ежемесячно информирует директора школы о сложившейся стоимости обедов и остатках денежных средств по каждой категории питающихся детей;
- 6.5. Приготовление обедов и завтраков осуществляет в строгом соответствии с утверждённым меню; в случае необходимости его изменения ставит в известность ответственного за питание.

#### 7. Гл. бухгалтер.:

Проверяет отчёт ст. повара и ведёт строгий контроль за расходованием родительских и бюджетных средств, направляемых на питание детей;

8. Для снятия остатков сырья в складском помещении создать комиссию в следующем составе:

- **Осницкая Т.В.**-гл. бухгалтер, председатель комиссии;

- **Немцова Л.А.**-зам. директора по ВР;

- **Нестерова Е.А.**-отв. за питание.

9. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за со собой

Директор школы: \_\_\_\_\_

*Л.В.Котова*

Л.В.Котова



С приказом ознакомлены:

- Журавлёва О.Н. *[Signature]*
- Пронякина О.А. *[Signature]*
- Журавлёва Л.В. *[Signature]*
- Санин Н.Н. *[Signature]*
- Стукалова Н.В. *[Signature]*
- Берестнева М.И. *[Signature]*
- Маренкова Н.Н. *[Signature]*

Маренкова А.Г. *[Signature]*

Решетова Н.И. *[Signature]*

Нестерова Е.А. *[Signature]*

Селезнёва Л.И. *[Signature]*

Немцова Л.А. *[Signature]*

Юрова Е.Н. *[Signature]*