

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

ПРИКАЗ

от 28.08.2020 г.

№ 74

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 Решетову Наталию Ивановну
2. Решетовой Н.И. 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;
 - 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;
 - 3.8. Правильность кулинарной обработки, выхода блюд и вкусовых качеств пищи, проводить С-витаминизацию третьего блюда непосредственно перед раздачей согласно меню.
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 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 организуют 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;

- Анисимова В.Н.-зам. директора по ВР;

- Решетова Н.И.-отв. за питание.

9. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за со собой

Директор школы: _____ Л.В.Котова

С приказом ознакомлены:

Журавлёва О.Н.

Пронякина О.А.

Журавлёва Л.В.

Санин Н.Н.

Стукалова Н.В.

Берестнева М.И.

Маренкова Н.Н.

Маренкова А.Г.

Решетова Н.И.

Нестерова Е.А.

Селезнёва Л.И.

Анисимова В.Н.

Немцова Л.А.

Юрова Е.Н.