

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Костинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

31.08.2020 г.

с. Костино

№ 104/2

*О назначении ответственного за организацию питания в МОУ
«Костинская СОШ», филиале Клевакинская ООШ*

В соответствии с Положением об организации питания обучающихся
МОУ «Костинская СОШ», филиала Клевакинская ООШ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания в МОУ
«Костинская СОШ» заместителя директора по ВР Попову О.И., в филиале
Клевакинская ООШ - директора филиала Ускову О.В.

2. Для контроля качества приготовления блюд, соблюдения качества
приготовления пищи, организации полноценного питания обучающихся
создать бракеражную комиссию в составе:

МОУ «Костинская СОШ»:

- Самкова В.И. – заведующая столовой,
- Стафеева О.В. – повар,

Тонкушина С.А. – фельдшер детской поликлиники ГАУЗ СО
«Алапаевской центральной районной больницы» (по согласованию),

Филиал Клевакинская ООШ :

- Клещева С.М. – учитель,
- Барышникова Л.М. – заместитель директора по УР,
- Ускова О.В. – директор филиала.

3. Заведующей столовой МОУ «Костинская СОШ» Самковой В.И.,
повару филиала Клевакинская ООШ Шестаковой И.В.:

- обеспечить разработку двухнедельного цикличного меню;
- ежедневное составление и утверждение меню;
- своевременное оформление заявки на продукты питания;
- своевременное предоставление отчетов по продуктам питания в бухгалтерию;
- контроль за входящим сырьем;

4. Назначить поваров Стафееву О.В, Якимову Е.С., Шестакову И.В.
ответственными за:

- своевременное и качественное приготовление пищи в соответствии с требованиями СанПиН;
- соблюдение двухнедельного цикличного меню;
- поддержание помещений пищеблока и обеденного зала в должном санитарном состоянии;
- соблюдением санитарно-гигиенических требований на пищеблоке.

5. Заведующему хозяйством Зенкову Л.А.:

- создать условия для бесперебойного функционирования пищеблока (обеспечение помещений столовой моющими и санитарно-гигиеническими средствами), функционирование технологического оборудования.

6. Главному бухгалтеру Тонковой Е.С. обеспечить проверку первичных документов по продуктам питания от поставщиков и произведение оплаты.

7. Бухгалтеру Ячменевой Л.В. обеспечить проверку и прием первичных документов по расходу продуктов питания, работу в программном продукте.

9. Калькулятору Рошкетовой М.С. обеспечить мониторинг цен на продукты питания, заключение договоров с поставщиками продуктов питания.

Классным руководителям 1-11 классов обеспечить:

- своевременное оформление пакета документов на питание (2 раза в год перед 01 сентября, перед 01 января текущего года);

- заполнение табеля учета посещаемости столовой и своевременной его сдачей в бухгалтерию;

- своевременную ежедневную подачу заявок на питание в столовой.

11. фельдшеру Тонкушиной С.А. (по согласованию) обеспечить контроль за выполнением санитарных правил на пищеблоке, ведение бракеражного и гигиенического журналов.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

<i>Вор</i> Рошкетова М.С.	<i>Тонк</i> (Тонкушина С.А.)
<i>Ер</i> Тонкова Е.С.	<i>Ер</i> Чернышова Е.Г.
<i>Д</i> Тусова С.А.	<i>Тонк</i> (Тонкова О.И.)
<i>Д</i> Плещинина Е.А.	<i>Ер</i> (Самсонова В.И.)
<i>Ер</i> Треханова Н.С.	<i>Ер</i> (Икимова Е.С.)
<i>Ер</i> Левченко О.М.	<i>Ер</i> (Смагирова О.В.)
<i>Ер</i> Тонкова М.А.	<i>Ер</i> Тонкова О.В.
<i>Ер</i> Мешакова А.А.	<i>Ер</i> (Зенков Л.А.)
<i>Ер</i> Сидорова Н.А.	
<i>Ер</i> Краснов О.Т.	
<i>Ер</i> Мельников С.И.	
<i>Ер</i> Черпанова Н.В.	

Директор: *Молоков* А.А. Молоков

