

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Костинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

31.08.2021 г.

с. Костино

№ 116

*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 Ячmeneвой 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:

Тайма (Таймулина М.М.)
Вал / Валовых С.О.
Теменин / Теменин С.В.
Иванов / Иванов А.В.
Сидорова (Сидорова Н.А.)
Тусева (Тусева С.А.)
Красно / Красно О.Т.
Черепанова / Черепанова Н.В.

Директор _____ А.А. Молоков

