



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ  
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ №51»**

---

Ул. Островского, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367009, тел (8722) 69-15-15 e-mail:  
[ege200651@yandex.ru](mailto:ege200651@yandex.ru) ОГРН 1060560002271, ИНН/КПП 0560021645/057301001, ОКПО 43416314

---

**Приказ**

**30 августа 2021 г. № 30-17**

**О режиме работы пищеблока  
и школьной столовой в 2021-2022 учебном году**

В целях осуществления эффективной деятельности, контроля за качеством приготовления пищи, соблюдения технологических и санитарных норм на пищеблоке общеобразовательного учреждения, руководствуясь санитарными правилами нормами СанПиНа 2.4.5.2409-08, санитарному состоянию и содержанию помещений

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить график работы школьного пищеблока с 7.00 до 18 .00.
    - Возложить ответственность за работу пищеблока на зав. производством Галимову М.К .
  
  2. Персоналу пищеблока:
    - Строго соблюдать правила технологической обработки продуктов и приготовления пищи.
    - Своевременно получать необходимые по меню продукты точно по весу под роспись, тщательно проверять их качество, не допускать использования их при малейших признаках порчи.
    - Закладку продуктов производить согласно меню-раскладке в присутствии членов бракеражной комиссии: Агамовой Т.З., Галимовой М.К., Абрамовой Д.К .
- завтрак - с 8 ч.30 мин.  
➤ Обед - с 13 ч 30 мин.

- Выставлять контрольное блюдо на раздачу.
- Соблюдать график выдачи готовой пищи на группы в соответствии с нормой, согласно возрасту и количеству детей в классе.
- Отходы пищевых продуктов (скорлупа яиц, банки, остатки от переработки рыбы, мяса и др.) сохранять до конца рабочего дня.
- При работе на технологическом оборудовании строго руководствоваться инструкцией по охране труда.
- Помещение пищеблока содержать в образцовой чистоте, согласно графику уборки соблюдать санитарно-противоэпидемические требования.
- Неукоснительно выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, инструкции по охране труда ТБ и инструкций по работе с оборудованием.

3. Категорически не допускать посторонних лиц в столовую и на пищеблок.

4. Обязать работников пищеблока держать дверь со стороны столовой закрытой, за исключением времени разгрузки машины поставщика.

5. Назначить ответственной за качество и безопасность получаемой и выдаваемой продукции Галимову М.К. , зав.производства.

6. Возложить на повара Касумову Н.Д. в рабочую смену персональную ответственность за качество приготовления пищи, санитарное состояние пищеблока, сохранность инвентаря.

7. Зам. директора по АХЧ Байрамова А.А. обеспечить работников комплектами спецодежды.

8. Назначить ответственной за подачу своевременной заявки на продукты зав.производства Галимову М.К.

**9. Утвердить режим работы сотрудника школьной столовой:**

<b>Галимова М.К.(зав.производством)-</b>	<b>7.00- 18 .00</b>
<b>Касумова Н.Д.(повар)-</b>	<b>6.30-17 .30</b>
<b>Мамаева З.Ш.(повар)</b>	<b>7.00-17.00</b>
<b>Казумова А. (рабочая по кухне)-</b>	<b>8.00-16.00</b>

10. Агамовой Т.З. – заместителю директора по УВР провести инструктаж с работниками пищеблока по технике безопасности. Обеспечить наличие инструкций по технике безопасности на рабочих местах при работе с тепловым и электрооборудованием.

11. Утвердить режим работы школьной столовой:

Начало работы 7.00

Приготовление 1 завтрака 7.30- 8.15

Приготовление обеда 11.00-13 .00

Уборка помещений, мытье посуды

09.30 -10.00  
10.30 -11.00  
12.35-13.00  
14.00 -16 .00

Генеральная уборка - вторая и четвертая суббота каждого месяца.

**12.** Назначить дежурными по столовой:

- Понедельник – Агамова Т.З. – зам. директора, учитель нач.кл.- Омарова Ф.М .

- Вторник – Максудова Т.А. – зам. директора ВР, учитель нач.кл.– Махмудова И.С.

- Среда – Магомедова Д.Ур. . –учитель нач.кл. , учитель нач.кл.– Саркисова А.В.

- Четверг-педагог – психолог Алиева Х.М , Агамова К.М.-учитель нач.кл.

- Пятница – Байрамов А.А. – зам. директора по АХЧ, учитель нач.кл. Рамазанова И.М.

**13.** Дежурному учителю и администратору:

- Следить за своевременным приемом пищи учащимися;

- Следить за порядком в столовой и дисциплиной учащихся;

- Следить за уборкой столов и обеденного зала.

**14.** Заместитель директора Агамова Т.З. отвечает за работу классных руководителей по организации горячего питания, за работу дежурного учителя по столовой.

**15.** Контроль за исполнением данного приказа возложить на зам. директора Агамову Т.З.

Директор  В.И.Ильясов

С приказом ознакомлены:

Агамова Т.З.

Байрамов А.А.

Алиева Х.М.

Максудова Т.А.

Саркисова А.В.

Махмудова И.С.

Агамова К.М.

Вагабова Т.С.

Рамазанова И.М.

Магомедова Д.Ур.

