



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 4 п. Ключи»
МБОУ «СШ № 4 п. Ключи»

01.07.2024

ПРИКАЗ

п. Ключи

№ 124-О

О ведении документации в столовой МБОУ «СШ № 4 п. Ключи»

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденным постановлением Главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2, руководствуясь Положением о столовой МБОУ «СШ № 4 п. Ключи», утвержденным приказом МБОУ «СШ № 4 п. Ключи» от 01.07.2024 № 121-О, Положением об организации питания обучающихся, утвержденным приказом МБОУ «СШ № 4 п. Ключи» от 22.03.2021 № 58-О, Программой производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий при организации питания в МБОУ «СШ № 4 п. Ключи, утвержденной приказом МБОУ «СШ № 4 п. Ключи» от 01.07.2024 № 122-О

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанности ведения, систематического отслеживания документации школьной столовой на медицинского работника, заведующего производством, кладовщика, ответственного за питание специалиста.

2. Распределить обязанности по ведению документации школьной столовой следующим образом согласно прилагаемой ниже таблицы:

№ п/п	Наименование документации	Ответственный за её заполнение
1	2	3
1.	Ведомость контроля за рационом питания	Заведующий производством
2.	Основное меню	Заведующий производством
3.	Ежедневное меню	Заведующий производством
4.	Меню дополнительного питания	Заведующий производством
5.	Индивидуальное меню (в случае наличия детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании)	Заведующий производством

6.	Технологические карты	Заведующий производством
7.	Журнал температурного режима холодильного оборудования	Заведующий производством
8.	Журнал визуального производственного контроля (наличие и состояние осветительных приборов – наличие, целостность, тип ламп и т.д.)	Заведующий производством
9.	Гигиенический журнал (сотрудники)	Заведующий производством, медработник
10.	Журнал учета входного контроля товаров и продукции (входной контроль поступающей продукции и товаров): - наличие документов об оценке соответствия (декларация или сертификат); - соответствие упаковки и маркировки товара требованиям действующего законодательства и нормативов (объем информации, наличие текста на русском языке и т.д.); - соответствие товара гигиеническим нормативам и санитарным требованиям (наличие загрязняющих веществ, возможность контакта с дезинфицирующими средствами и т.д.)	Заведующий производством, кладовщик
11.	Закупка и приемка пищевой продукции и сырья (качество и безопасность поступивших продуктов и продовольственного сырья, условия доставки продукции транспортом): - декларации, свидетельства и другие документы о качестве и безопасности продукции; - справки	Заведующий производством, кладовщик
12.	Приготовление пищевой продукции: - соблюдение технологии приготовления блюд по технологическим документам; - точность технологических процессов; - температура готовности блюд	Заведующий производством, повара
13.	Готовые блюда: - суточная проба (ведомость); - дата и время реализации готовых блюд (журнал)	Заведующий производством
14.	Обработка посуды и инвентаря: - содержание действующих веществ дезинфицирующих средств в рабочих растворах (журнал); - обработка инвентаря для сырой и готовой продукции	Заведующий производством, медработник
15.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях, частота проветривания помещений	Кладовщик
16.	Гигиеническая подготовка работников (личные медицинские книжки, ведомость контроля своевременности прохождения медицинских осмотров и гигиенического обучения, вакцинация)	Заведующий производством, специалист по кадрам

3. На время отсутствия медицинского работника ГБУЗ КК «Ключевская районная больница» (отпуск, больничный и т.д.) его обязанности возлагаются на заведующего производством.
4. Приказ МБОУ «СШ № 4 п. Ключи» от 03.07.2023 № 137-О «О ведении документации школьной столовой» признать утратившим законную силу.
5. Секретарю учебной части Некрасовой Н.Г. ознакомить под подпись ответственных должностных лиц с настоящим приказом в срок до 28.08.2024 года
6. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В.Тарасенко