

- ежедневно осуществлять прием заявок на текущий день с дальнейшим формированием накопительной ведомости;

- своевременно подавать информацию повару и в бухгалтерию об изменении в списках обучающихся, получающих бесплатное дотационное питание;

- участвовать в работе комиссии по питанию;

Осуществлять контроль за входящим сырьем;

Нести ответственность за хранение и выдачу продуктов питания,

не допускать прием продуктов от поставщиков без сопроводительных документов (сертификата качества).

нести ответственность за сохранность продуктов питания, их хранение и сроки реализации;

- Обеспечить работу Бракеражной комиссии, созданной Приказом № 30./ от 27.07.2021 г в соответствии с Положением о бракеражной комиссии, утвержденным Приказом № 30./ от 27.07.2021 г

6. Завхозу школы Авериной Г.Ю. :

- организовать бесперебойную работу холодильно-технологического оборудования, оснащенного кухонным инвентарём, посудой и моющими средствами

7. Повару Сергиной Н.В. организовать :

- своевременное и качественное приготовление пищи в соответствии санитарным требованиям и нормам;

- контроль за качеством скоропортящихся продуктов и готовых блюд;

- соблюдать технологию приготовления пищи, нормы закладки продуктов,

- за хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;

- за соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите (не более 2-х часов)

- за ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и правильное её хранение

- выдачу готовой продукции только после снятия пробы;

- соблюдение санитарно-гигиенические требования на пищеблоке;

- соблюдать санитарно-гигиенические требования к уборке помещений на пищеблоке и правила мытья посуды.

следить за приготовлением дезрастворов.

поддержание помещений пищеблока и обеденного зала в должном санитарном состоянии;

ведение контроля санитарного состояния пищеблока, его оборудования,

инвентаря, посуды, их хранение, маркировка и правильное использование по назначению, их обработке;

8. классным руководителям :

- ежедневно производить учет учащихся, посещающих столовую;

- не допускать расхождений данных о посещаемости обучающихся в электронных журналах и табелей учета посещаемости детей;

- провести родительские собрания с повесткой дня, посвящённой рациональному питанию;

- продолжить разъяснительную работу с родителями и обучающимися по организации правильного питания учащихся в школе;

- ежедневно до 8.30 подавать сведения о присутствующих в классе ответственному по питанию Михеевой В.В. ;

- присутствовать во время питания обучающихся в столовой, следить за порядком во время приема пищи и следить за порядком во время приема пищи в соответствии с

Графиком работы школьного пищеблока и графиком приема пищи обучающимися утвержденным приказом № 30./ от 27.07.2021 г

- формировать у детей правила этикета;