

Утверждаю:
 Директор МБОУ СОШ № 22
 _____ А.С. Верещагина
 « ____ » _____ 2024 г.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Документы	Ответственный за оформление	Срок предоставления	Ответственный за обработку	Срок обработки документов	Срок исполнения
Список документооборота пищеблока						
1	Журнал приёма заявок (по факту количества детей и предварительно на следующий день)	Классный руководитель	Ежедневно до 12.00	Ответственный по питанию	Ежедневно до 12.30	Ежедневно до 13.00
2	Журнал бракеража готовой пищевой продукции	Члены бракеражной комиссии	Ежедневно за 20 минут до кормления детей	Ответственный по питанию	Не позднее за 15 минут до кормления детей	Ежедневно за 15 минут до кормления детей
3	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции	повар	Ежедневно после принятия скоропортящейся продукции	Ответственный по питанию	Не позднее 1 часа после принятия скоропортящейся продукции	Не позднее начала кормления детей
4	Гигиенический журнал (сотрудники)	Медицинская сестра	Ежедневно до начала рабочего дня работников пищеблока	Медицинская сестра	Не позднее 1 часа после осмотра	Не позднее 1 часа после осмотра

5	Журнал учёта температурного режима холодильного оборудования	повар	Ежедневно в течение рабочего дня	повар	Ежедневно в течение рабочего дня	Ежедневно в течение рабочего дня
6	Журнал учёта температуры и влажности в складских помещениях	повар	Ежедневно в течение рабочего дня	повар	Ежедневно в течение дня	Ежедневно в течение рабочего дня
7	Сводный табель учёта посещаемости столовой	Ответственный по питанию	Ежедневно в течение рабочего дня	Ответственный по питанию	Ежедневно в течение рабочего дня	Не позднее начала следующего месяца
8	Табель учёта посещаемости класса в столовой (форма № 0504608)	Классный руководитель	Ежедневно Не позднее второго урока перед посещением столовой	Ответственный по питанию	Один раз в месяц	Не позднее начала следующего месяца
9	Приказ об организации питания на учебный год	директор	Один раз в год (в начале учебного года)	Ответственный по питанию	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее начала учебного года
10	Приказ о создании бракеражной комиссии	директор	Один раз в год (в начале учебного года)	Ответственный по питанию	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее начала учебного года
11	Приказ о назначении ответственного за	директор	Один раз в год (в начале учебного года)	Ответственный по питанию	Не позднее следующего дня	Не позднее начала

	питание		года		после подписания	учебного года
12	Приказ о создании общественного контроля	директор	Один раз в год (в начале учебного года)	Ответственный по питанию	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее начала учебного года
13	Приказ об организации Совета по контролю за состоянием качеством горячего питания	директор	Один раз в год (в начале учебного года)	Ответственный по питанию	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее начала учебного года
14	Контракт на оказание услуг по организации питания учащихся	Заведующий хозяйством	В конце каждого учебного месяца	директор	Не позднее трёх дней после подписания	Не позднее начала учебного месяца