



МУ «Департамент образования г. Аргун»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 С. ЧЕЧЕН-АУЛ»
имени Магомеда Хамдиевича Дугаева городского округа город Аргун
(МБОУ «СОШ № 3 с. Чечен-Аул» им. М.Х. Дугаева)

МУ «Устрада-ГІалин дешаран департамент»
Муниципални бюджетни йуькъардешаран хьукмат
Устрада-ГІалин округан Дугаев Хьамдин Мохьмадан цІарах йолу
«ЧЕЧАНАРА № 3 ЙОЛУ ЙУКЪБЕРА ЙУКЪАРДЕШАРАН ХЬУКМАТ»
(МБЙХЪ М.Хь. Дугаевн цІарах йолу «Чечанара № 3 йолу ЙЙХЪ»)

П Р И К А З

31 августа 2024 г.

№ 120

с. Чечен-Аул

Об организации питания в школе

В целях упорядочения работы по организации полноценного питания, увеличения показателя охвата горячим питанием учащихся школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственному за питание в школе Л.Х. Баригова:
 - своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
 - составить базу данных по льготному питанию и систематически ее корректировать в соответствии с Постановлениями.
 - своевременно оформлять необходимую документацию (отчеты по питанию и др.) и предоставлять ее в бухгалтерию школы.
 - осуществлять контроль соответствия базы данных по питанию и количества питающихся.
2. Классным руководителям:
 - пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;
 - способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием учащихся класса;
 - обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;
 - ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса,
 - ежедневно контролировать за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации

3. Медицинскому работнику школы:

- проводить своевременную профилактическую работу с целью снижения уровня заболеваемости учащихся школы, количества обострений хронических заболеваний желудочно-кишечного тракта;
- ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и спец. инвентаря;
- ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации,
- ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи.

4. В целях упорядочения работы столовой школы утвердить график посещения столовой (Приложение 1).

5. Заместителю директора по АХЧ А.Х. Абдурзаков:

- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
- осуществлять технический надзор за всеми инженерными коммуникациями;
- обеспечить наличия торгового, холодильного, технологического, и его комплектующих на пищеблоке, необходимого количества кухонной, столовой посуды и спец.инвентаря;
- обеспечить наличие необходимого количества моющих и дезинфицирующих средств для мытья посуды, столовой мебели и уборки помещений;
- выполнять санитарно-гигиенические, санитарно-технические и профилактические мероприятия, препятствующих обитанию, размножению, расселению бытовых насекомых и грызунов;
- обеспечить своевременность качественного проведения влажной уборки помещений пищеблока, обеденного зала;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт всех помещений столовой.

6. Дежурному администратору:

- проводить контроль соответствия дневного меню и предлагаемых учащимся приготовленных блюд;
- проводить контроль качества приготовленных блюд.

7. Дежурному учителю:

- обеспечить организованное посещение обеденного зала столовой учащихся в сопровождении учителя;
- не допускать вход в обеденный зал учащихся и работников школы в верхней одежде;
- не разрешать учащимся выносить из столовой продукты питания и столовые приборы;
- назначить дежурных, следящих за соблюдением дисциплины.

8. Учителю - предметнику, ведущему урок в классе перед переменой, установленной для приема пищи учащимися класса:

- по окончанию урока организованно сопроводить учащихся класса в столовую;

- проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;
 - осуществить контроль за приемом пищи учащимися класса.
9. С целью проверки школьной документации по организации питания в школе назначить комиссию в составе:
1. Ж.А-Х. Магамаева - председателю первичной выборной профсоюзной организации;
 2. С.М. Эпендиева - зам. директора по ВР;
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор СОШ:

М.Я. Абдурзакова

С приказом ознакомлен:

Ж.А-Х. Магамаева
С.М. Эпендиева
Л.Х. Баригова