



МУ «Департамент образования г.Аргун»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 С. ЧЕЧЕН-АУЛ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД АРГУН
(МБОУ «СОШ № 2 с. Чечен-Аул»)

МУ «Аргун-Галин дешаран департамент»
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЙУКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ
АРГУН-ГИАЛИН ОКРУГАН «ЧЕЧЕНАРА № 2 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА
ЙУКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛА»
(МБЙХЪ «Чеченара № 2 йолу ЙЙШ»)

П Р И К А З

31 августа 2023 г.

№ 278

с. Чечен-Аул

Об организации питания в школе

В целях упорядочения работы по организации полноценного питания, увеличения показателя охвата горячим питанием учащихся школы, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Ответственному за питание в школе Анаевой К.Ш.:

- 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 специнвентаря;

- 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 Идрисову Ю.В.:

- 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 специнвентаря;
- 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.

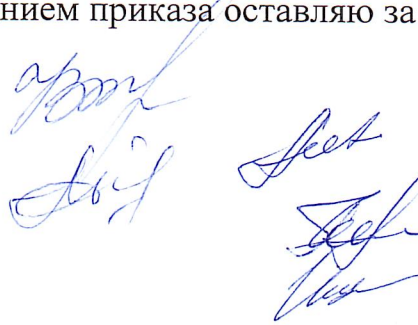
9. С целью проверки школьной документации по организации питания в школе назначить комиссию в составе:

- Сулбанова М.А. - председателю первичной выборной профсоюзной организации;

- Анаева К.Ш. - зам. директора по ВР;
- Газалиева С.Т. - психолог.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
С приказом ознакомлена:

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top left and several smaller ones to the right.

Н.В.Мутаева
К.Ш.Анаева
М.А.Сулбанова
С.Т.Газалиева
Ю.В.Идрисов