



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. А. ШЕРИПОВА»**

**Шатойского муниципального района Чеченской Республики**

Нохчийн Республикин Шуьйтан муниципальни кӀоштан

муниципальни бюджетни юкӀардешаран учреждени

**«А.ШАРИПОВН ЮБРТАН ЮКӀЪБЕРА ЮКӀАРДЕШАРАН ШКОЛА»**

### **ПРИКАЗ**

25.08.2022г.

№46

с. А. Шерипово

#### **"Об организации питания в школе"**

В связи с реализацией государственных программ РФ, предусматривающих мероприятия по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных организациях субъектов РФ. Согласно Протоколу поручения №01-09 Главы Чеченской Республики Р.А. Кадырова.

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить с 01.09.2022 г. на 2022–2023 учебный год ответственным за организацию питания учащихся заместителя директора по воспитательной работе Хамидова С.В.
- 1.1. Ответственному за питание в школе Хамидову С.В.:
  - 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 льготному питанию и др.) и предоставлять ее в бухгалтерию школы.
  - осуществлять контроль соответствия базы данных по льготному 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. В целях упорядочения работы столовой школы:

- составить специальный график организации питания классов и посещения школьной столовой обучающимися с целью минимизации контактов детей;
- контролировать использование средств индивидуальной защиты (маски и перчатки) персоналом пищеблока.

4. Контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации

Ежедневно Хамидову С.В.:

Совещание при директоре 1 раз в четверть

5. Контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока

Ежедневно проводить Хамидову С.В.:

Совещание при директоре.

6. Заведующему хозяйством:

- обеспечить исправность оборудования на столовой, исправность мебели, своевременно осуществлять его капитальный, текущий ремонт;
- 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 столовой;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт столовой.

7. Дежурному администратору:

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

8. Дежурному учителю:

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

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

- по окончании урока организованно сопроводить учащихся класса в столовую;
- проследить за соблюдением правил личной гигиены учащимися перед приемом пищи;
- осуществить контроль за приемом пищи учащимися класса.

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

1. Дахаева К.А. - председателю первичной выборной профсоюзной организации;
2. Капланова Э.С. – педагог психолог;
3. Улубаева Э.М. - социальный педагог.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**И. о. директора школы:**



**Идрисова Э.С.**

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_ Хамидов С.В.

\_\_\_\_\_ Дахаева К.А.

\_\_\_\_\_ Капланова Э.С.

\_\_\_\_\_ Улубаева Э.М.