Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Первомайская средняя общеобразовательная школа» г. Грозного
(МБОУ «Первомайская СОШ» г. Грозного)

Соьлжа-ГІалин Мэрин дешаран Департамент
Соьлжа-ГІалин муниципальни бюджетан йукъардешаран хьукмат
Соьлжа-ГІалин «Мамакхин-КІотаран йуккъера йукъардешаран ишкол»
(Соьлжа-ГІалин МБЙХь «Мамакхин-КІотаран ЙЙИ»)

ПРИКАЗ

31 августа 2026 г № 82/03-19

г. Грозный

Об организации питания учащихся

В соответствии с СанПиНом 2.4.5.2409-08, утвержденные Постановлением главного санитарного врача от 23.07.2008 № 45, на основании Устава школы, в целях организации питания учащихся, согласно положению, об организации горячего питания учащихся, в связи с началом 2026-2027 учебного года

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать горячее питание в школе с 02.09.2026года с пятидневной рабочей неделей.
2. Назначить ответственной за организацию питания учащихся – заместителя директора по учебной работе Науразову Тамару Сейдибрагимовну.
3. Ответственной за питание в школе Науразовой Т.С:
3.1 своевременно предоставлять полную информацию по вопросам организации питания школьников их родителям и педагогическим работникам школы;
3.2 своевременно оформлять необходимую документацию и предоставлять ее в бухгалтерию школы;
3.3 осуществлять контроль ведения нормативно-правовой базы школьной столовой;
3.4 следить за соблюдение графика питания учащихся;

3.5 ежедневно следить за состоянием кухонной посуды и спец. инвентаря;

3.6 ежедневно контролировать условия хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации,

3.7 ежедневно контролировать качество и полноту раздачи готовой пищи.

4. Классным руководителям:

4.1 пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди учащихся класса и их родителей;

4.2 обеспечить соблюдение правил личной гигиены учащихся класса;

4.3 ежедневно осуществлять контроль за приемом пищи учащихся класса,

4.4 ежедневно контролировать за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации

5. Ежедневно следить за исправностью холодильного, технологического оборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы. Ответственный Камиев Султан Салманович заместитель директора по административно-хозяйственной части школы.

6. Контроль за условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации ежедневно Науразова Т.С., Камиев С.С.

7. Заслушивать вопрос организации горячего питания на совещании при директоре 1 раз в триместр.

8. Контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудников пищеблока ежедневно Науразова Т.С.

9. Контроль и проверка весоизмерительного оборудования
1 раз в триместр зам. директора по АХЧ Камиев С.С.

10. Заместителю директора по АХЧ школы :

- обеспечить доставку продуктов;
- обеспечить исправность оборудования на пищеблоке, в подсобных помещениях, 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.

11. Дежурному администратору:

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

12. 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.

13. 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.

14. Утвердить график посещения учебными коллективами (классами) столовой (буфета) (В учебной части)

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

1. Исупова Замани Муадовна - председателю профсоюзной организации;
2. Ахметханова Малика Баудиевна - заместитель директора по воспитательной работе;
3. Науразова Т.С. – заместитель директора по учебной работе;

16. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора Р.Р. Исаев

С приказом ознакомлен (а): _____ от «___»___2026 С.С. Камиев

_____ от «___»___2026 Т.С. Науразова

_____ от «___»___2026 З.М. Исупова

_____ от «___»___2026 М.Б. Ахметханова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F4A63DC1A14F5F29E08D50EA2FE82CEF
Владелец: Исаев Руслан Русланович
Действителен: с 01.09.2026 до 25.11.2027