



МУ «Грозненский РОО»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ПЕРВОМАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Первомайская СОШ»)

МХЪ «Грозненски КІДО»
Муниципални бюджетни йуккърчу дешаран хьукмат
«ПЕРВОМАЙСКИ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛ»
(МБІДХЪ «Первомайски ЙИИ»)

ПРИКАЗ

2 сентября 2024

№ 1

ст.Первомайская

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 2024-2025 учебного года
п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать горячее питание в школе с 03.09.2024 года с пятидневной рабочей неделей.

2. Назначить ответственной за организацию питания учащихся – заместителя директора по УВР Науразовой Т.С.

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 соблюдением 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 и воспитателям групп продленного дня:

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

5. Ежедневно следить за исправностью холодильного, технологического оборудования и его комплектующих на пищеблоке и своевременно информировать о его неисправности администрацию школы. Отв. Дадаев З.А., зам. по АХЧ 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 четверть

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

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

10. Заместителю 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,

- 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.

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 З.М. - председателю профсоюзной организации;
 2. Ахметханова М.Б. - зам. директора по ВР;
 3. Науразова Т.С. - зам. директора по УВР;
16. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Д.Б.Бурсагова